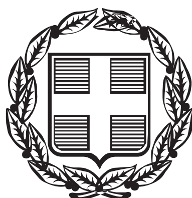


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 235**

1 Μαρτίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.Α1α/13779/99

Έγκριση αναμόρφωσης εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του Ωνασείου Καρδιοχειρουργικού Κέντρου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 13 & 15 του Ν. 2012/92 «Κύρωση συμβάσεων μεταξύ του Ελληνικού δημοσίου και του Ιδρύματος ΚΟΙΝΩΦΕΛΕΣ ΙΔΡΥΜΑ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΩΝΑΣΗΣ και την ίδρυση Νομικού προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία ΩΝΑΣΕΙΟ ΚΑΡΔΙΟΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ (ΦΕΚ 28/Α/27-2-92)

2. Την αριθ. Α3α/10195/92 (ΦΕΚ 692/Β/92) υπουργική απόφαση «Έγκριση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του Ωνασείου Καρδιοχειρουργικού Κέντρου» όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε και ισχύει μέχρι σήμερα με τις αριθ.Υ4α/11432/93 (ΦΕΚ 928/Β/93) και Υ4α/619/94 (ΦΕΚ91/Β/94) αποφάσεις.

3. Την αριθ. 216/29-6-99 απόφαση Συνεδρίασης του Δ.Σ του Ω.Κ.Κ

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 30/Α/97) και το γεγονός ότι η προκαλούμενη δαπάνη θα καλυφθεί από τα ίδια έσοδα (νοσήλια) του Ιδρύματος, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση και συμπλήρωση του Εσωτερικού κανονισμού Λειτουργίας του Ωνάσειου Καρδιοχειρουργικού Κέντρου που καταρτίσθηκε από το Δ.Σ , ως εξής :

ΑΡΘΡΟ 1

Νομική Μορφή-Σφραγίδα-Έμβλημα

1. Το Ωνάσειο Καρδιοχειρουργικό Κέντρο το οποίο ιδρύθηκε με τον από 27-2-1992 Νόμο 2071/92 (ΦΕΚ 28/Α/92) ως νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου, υπάγεται στις διατάξεις του Νόμου αυτού και οργανώνεται και λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού.

2. Το Κέντρο έχει σφραγίδα στρογγυλή στην οποία αναγράφεται περιμετρικά "ΩΝΑΣΕΙΟ ΚΑΡΔΙΟΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ" και στη μέση φέρει το έμβλημά του, το οποίο είναι η προοπτική απεικόνιση του Κέντρου.

ΑΡΘΡΟ 2

Δύναμη Κλινών

Η συνολική δύναμη του Κέντρου είναι εκατόν είκοσι τέσσερις (124) κλίνες και τρεις (3) θερμοκοιτίδες.

ΑΡΘΡΟ 3

Όργανα Διοίκησης

Τα όργανα Διοίκησης του Κέντρου είναι, το Διοικητικό Συμβούλιο, ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και ο Γενικός Διευθυντής, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Νόμο 2012/92.

Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου ορίζονται από το Νόμο 2012/92, ενώ οι αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή ορίζονται από τον παραπάνω Νόμο και διευκρινίζονται, εξειδικεύονται και συμπληρώνονται στο άρθρο 4 του παρόντος Κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 4

Γενικός Διευθυντής

Ο Γενικός Διευθυντής του Κέντρου προΐσταται όλων των Υπηρεσιών του Ω.Κ.Κ. Τα κυριότερα δε καθήκοντά του κατά εξειδίκευση και συμπλήρωση των αναφερομένων στο Ν. 2012/92 είναι και τα παρακάτω αναφερόμενα:

Διευθύνει, συντονίζει και ελέγχει όλες τις υπηρεσίες του Κέντρου. Ασκεί διοικητικό έλεγχο σε όλο το προσωπικό των υπηρεσιών του Κέντρου, προκειμένου να επιτευχθούν ο σκοπός και οι ειδικότεροι στόχοι του Κέντρου.

Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου, καθώς και για την εφαρμογή και εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των Διαδικασιών και Κανονισμών του Κέντρου.

Οργανώνει τις λειτουργίες του Κέντρου, εγκαθιστά μηχανισμούς ελέγχου της απόδοσης του Προσωπικού και των Τμημάτων, διοργανώνει συναντήσεις μεταξύ Υπηρεσιών και Τμημάτων, ορίζει Επιτροπές ειδικών θεμάτων με σκοπό τη σωστή λειτουργία του Κέντρου.

Ασκεί πειθαρχική εξουσία επί όλου του προσωπικού, πλην του ιατρικού, το οποίο υπάγεται στην πειθαρχική δικαιοδοσία του Προέδρου και του Δ.Σ.

Προετοιμάζει εκθέσεις για το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με όλες τις λειτουργίες του Κέντρου και διαμορφώνει εκείνες τις διαδικασίες που υποστηρίζουν την παροχή υψηλού επιπέδου υπηρεσιών υγείας.

Φροντίζει για τον έλεγχο και την αποτελεσματική χρήση των οικονομικών πηγών του Κέντρου και εφαρμόζει ένα σωστό σύστημα διαχείρισης, περιλαμβανομένων του προϋπολογισμού, της τήρησης των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων, καθώς και των εσωτερικών ελέγχων.

Εκπροσωπεί το Κέντρο, στο μέτρο που εξουσιοδοτείται προς τούτο από το Διοικητικό Συμβούλιο ή τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Συντονίζει προγράμματα συνεχούς εκπαίδευσης όλου

του προσωπικού σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες και το Γραφείο Εκπαίδευσης.

ΑΡΘΡΟ 5

Συμβουλευτικές Επιτροπές

Στο Κέντρο λειτουργούν με συμβουλευτική αρμοδιότητα, η Συντονιστική Επιτροπή, η Επιστημονική Επιτροπή και η Επιτροπή Ιατρικής Δεοντολογίας και Ηθικής Κλινικών Ερευνών.

Η σύνθεση και οι αρμοδιότητες των παραπάνω Επιτροπών, ορίζονται στα επόμενα άρθρα του παρόντος Κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 6

Συντονιστική Επιτροπή

1. Στο Κέντρο λειτουργεί Συντονιστική Επιτροπή (Σ.Ε.) αποτελούμενη από :

(α) το Γενικό Διευθυντή, ως πρόεδρο,

(β) το Διευθυντή της Ιατρικής Υπηρεσίας,

(γ) το Διευθυντή της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας,

(δ) το Διευθυντή της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

(ε) ένα εκπρόσωπο του Σωματείου Εργαζομένων του Ω.Κ.Κ

2. Έργο της Σ.Ε. είναι ενδεικτικά:

Ο συντονισμός των Υπηρεσιών για την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου.

Η μελέτη και ανάλυση των μέσων και των τρόπων, με τα οποία θα υλοποιηθούν οι στόχοι του Ω.Κ.Κ.

Η διατύπωση προτάσεων σχετικά με την επιχειρηματική δομή και λειτουργία του Ω.Κ.Κ. προκειμένου να αυξηθεί η παραγωγικότητα και η ποιότητα.

Η εισήγηση σχεδίου διασφάλισης ποιότητας με στόχο τη βελτίωση των υπηρεσιών και τη μείωση του κόστους λειτουργίας.

Η σύγκριση της δραστηριότητας του Ω.Κ.Κ. με αντίστοιχες δραστηριότητες άλλων παρόμοιων κέντρων εσωτερικού ή εξωτερικού.

3. Η Συντονιστική Επιτροπή συγκαλείται από το Γενικό Διευθυντή, σε τακτά χρονικά διαστήματα (δύο φορές το μήνα) ή και σε έκτακτες περιπτώσεις. Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης καθορίζονται από το Γενικό Διευθυντή και οι αποφάσεις της έχουν συμβουλευτικό και μόνο χαρακτήρα για το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΑΡΘΡΟ 7

Επιστημονική Επιτροπή

Στο Κέντρο λειτουργεί Επιστημονική Επιτροπή (Ε.Ε.), ως γνωμοδοτικό όργανο του Διοικητικού Συμβουλίου. Η Ε.Ε. αποτελείται από πέντε (5) μέλη, εκ των οποίων δύο (2) είναι Διευθυντές Ιατροί, ένας (1) Υποδιευθυντής Ιατρός, ένας (1) Ιατρός Επιμελητής Α' και ένας (1) Ιατρός Επιμελητής Β'. Τα μέλη κάθε βαθμίδας της Ε.Ε. εκλέγονται από το σύνολο του Ιατρικού προσωπικού, με ψηφοφορία, που διοργανώνεται από τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών. Η Ε.Ε. συγκροτείται σε σώμα κατά την πρώτη συνεδρίασή της και ως Πρόεδρος εκλέγεται ένας εκ των δύο Διευθυντών μελών της. Η θητεία της είναι διετής.

Η Ε.Ε. επιλαμβάνεται και γνωμοδοτεί μόνο επί επιστημονικών θεμάτων, τα οποία εισάγονται προς αυτή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, το Γενικό Διευθυντή ή το Διευθυντή της Ιατρικής Υπηρεσίας.

Συνεδριάζει τακτικά μία φορά το μήνα και εκτάκτως όποτε συγκληθεί από τον Πρόεδρό της ή μετά από σχετικό ερώτημα του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Γενικού Διευθυντή.

ΑΡΘΡΟ 8

Επιτροπή Ιατρικής Δεοντολογίας και Ηθικής Κλινικών Ερευνών.

Στο Κέντρο λειτουργεί Επιτροπή Ιατρικής Δεοντολογίας και Ηθικής Κλινικών Ερευνών, που αποτελείται από έξι (6) μέλη. Έργο της επιτροπής αυτής είναι αφενός η παρακολούθηση και εξέταση κάθε πληροφορίας ή καταγγελίας σχετικά με αντιδεοντολογική συμπεριφορά μελών του ιατρικού προσωπικού, και η υποβολή σχετικών εκθέσεων/πορισμάτων προς το Δ.Σ. του Κέντρου και αφετέρου η εξέταση των προτεινομένων πρωτοκόλλων κλινικών ερευνών, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες ρυθμίσεις και διατάξεις.

Μέλη της Επιτροπής είναι τρεις (3) Διευθυντές Ιατροί, ο Προϊστάμενος του Γραφείου Διασφάλισης Ποιότητας, ο Νομικός Σύμβουλος και η Διευθύντρια της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας. Ο Πρόεδρος και τα μέλη ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και η θητεία τους είναι διετής.

ΑΡΘΡΟ 9

Διάκριση Υπηρεσιών

1. Το Ωνάσειο Καρδιοχειρουργικό Κέντρο απαρτίζεται από τις Υπηρεσίες :

(α) Ιατρική,

(β) Νοσηλευτική,

(γ) Διοικητική και Οικονομική.

2. Οι Υπηρεσίες αυτές είναι ισότιμες και έχουν διακεκριμένη συγκρότηση και διάρθρωση. Στα πλαίσια της ισοτιμίας αυτής οι Υπηρεσίες οφείλουν να συνεργάζονται αρμονικά για την επίτευξη του σκοπού του Κέντρου, δηλαδή της παροχής υπηρεσιών υγείας υψηλού επιπέδου.

3. Ο τρόπος λειτουργίας των ανωτέρω υπηρεσιών ρυθμίζεται με τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό. Για ειδικότερα θέματα, η ρύθμιση αυτή συμπληρώνεται με ειδικούς "Κανόνες Λειτουργίας" των Υπηρεσιών, Τομέων, Τμημάτων, Εργαστηρίων, Μονάδων, στους οποίους προβλέπονται μεταξύ άλλων οι επί μέρους αρμοδιότητες κάθε κατηγορίας και ειδικότητας προσωπικού και οι οποίοι αποτελούν αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Γενικού Διευθυντή. Μεταξύ κανόνων που τυχόν ρυθμίζουν ίδιο θέμα επικρατούν εκείνοι που θεσπίζονται από το ιεραρχικά ανώτερο όργανο.

ΑΡΘΡΟ 10

Αυτοτελή Γραφεία

Εκτός από τις παραπάνω υπηρεσίες, στο Κέντρο λειτουργούν τα ακόλουθα αυτοτελή Γραφεία:

1. Γραφείο Νομικού Συμβούλου, υπαγόμενο στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

2. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων, και

3. Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας, υπαγόμενα στο Γενικό Διευθυντή.

ΑΡΘΡΟ 11

Αρμοδιότητες Αυτοτελών Γραφείων

1. Γραφείο Νομικού Συμβούλου

(α) Ο Νομικός Σύμβουλος γνωμοδοτεί εγγράφως για υποθέσεις που του ανατίθενται από τη Διοίκηση και διενεργεί όλες τις εξώδικες πράξεις ή ένδικες υποθέσεις και γενικά κάθε ένδικο μέσο, χωρίς περιορισμό βαθμού ή δικαιοδοσίας κατά τον Κώδικα περί Δικηγόρων.

(β) Ο Νομικός Σύμβουλος συμμετέχει κατόπιν προσκλήσεως στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και των άλλων οργάνων και Επιτροπών του Κέντρου.

(γ) Με την επιμέλεια του Νομικού Συμβούλου τηρείται

Αρχείο επί όλων των δικαστικών και εξώδικων ενεργειών του ΩΚΚ, καθώς και της νομικής αλληλογραφίας και των γνωμοδοτήσεων.

2. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

(α) Η προβολή του Ιατρικού, Νοσηλευτικού, Εκπαιδευτικού και Ερευνητικού έργου του Κέντρου.

(β) Η επικοινωνία με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.

(γ) Η υποστήριξη και διοργάνωση συνεδρίων/σεμιναρίων καθώς και η ανάπτυξη δεσμών συνεργασίας με διεθνή Νοσηλευτικά και Ερευνητικά Κέντρα.

3. Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας

(α) Η ευθύνη του ελέγχου της ποιότητας και η διασφάλιση του υψηλού επιπέδου των προσφερομένων υπηρεσιών.

(β) Η ευθύνη της σύνταξης προδιαγραφών για ιατρικές και νοσηλευτικές πράξεις.

(γ) Η σύνταξη και παρακολούθηση εφαρμογής διαδικασιών, που αφορούν την έρευνα.

(δ) Ο έλεγχος των ερευνητικών προγραμμάτων.

ΑΡΘΡΟ 12

Διάρθρωση Ιατρικής Υπηρεσίας

1. Η Ιατρική Υπηρεσία (ΙΥ) αποτελεί Διεύθυνση και διαρθρώνεται σε τέσσερις (4) τομείς, ως εξής:

α. Καρδιοχειρουργικός Τομέας, με δύναμη εξήντα οκτώ (68) κλινών και τριών (3) θερμοκοιτίδων ,

β. Καρδιολογικός Τομέας, με δύναμη πενήντα έξι (56) κλινών,

γ. Αναισθησιολογικός Τομέας, άνευ κλινών και

δ. Εργαστηριακός Τομέας.

2. Κάθε Τομέας διαρθρώνεται σε Τμήματα, Εργαστήρια και Μονάδες ως εξής :

α. Καρδιοχειρουργικός Τομέας.

Ο Καρδιοχειρουργικός Τομέας αποτελείται από τέσσερα (4) Τμήματα και δύο (2) Μονάδες:

Τρία (3) Καρδιοχειρουργικά Τμήματα ενηλίκων με δύναμη σαράντα δύο (42) κλινών,

Ένα (1) Καρδιοχειρουργικό Τμήμα Παίδων και Συγγενών Καρδιοπαθειών με δύναμη έξι (6) κλινών και τριών (3) θερμοκοιτίδων.

Μία (1) Μονάδα Εντατικής Θεραπείας ενηλίκων με δύναμη δώδεκα (12) κλινών και ημιεντατικής θεραπείας ενηλίκων τεσσάρων (4) κλινών.

Μία (1) Μονάδα Εντατικής Θεραπείας παίδων με δύναμη τεσσάρων (4) κλινών.

Στα πλαίσια του Καρδιοχειρουργικού Τομέα λειτουργεί Μονάδα Μεταμοσχεύσεων Καρδιάς, Καρδιάς/Πνευμόνων, Πνευμόνων, της οποίας την ευθύνη έχει ο Διευθυντής του Α' Καρδιοχειρουργικού Τμήματος Ενηλίκων. Η Μονάδα αυτή συνεργάζεται με τα εξής επιμέρους Τμήματα, Εργαστήρια και ειδικότητες για την επίτευξη των σκοπών της:

1. Καρδιοχειρουργικό Τμήμα Παίδων και Συγγενών Καρδιοπαθειών.

2. Εργαστήριο Μοριακής Ανοσοπαθολογίας & Ιστοσυμβατότητας.

3. Παθολογοανατομικό Εργαστήριο.

4. Καρδιολόγους & Παιδοκαρδιολόγους Μεταμοσχεύσεων.

5. Πνευμονολόγους Μεταμοσχεύσεων.

6. Συμβούλους Ειδικοτήτων.

Επίσης, στα πλαίσια της Μ.Ε.Θ. λειτουργεί Πνευμονολογικό Εργαστήριο.

Οι ενήλικες ασθενείς του Καρδιοχειρουργικού Τμήματος Συγγενών Καρδιοπαθειών, νοσηλεύονται στις κλίνες ενηλίκων του Τομέα.

Στον Καρδιοχειρουργικό Τομέα λειτουργούν Εξωτερικά Ιατρεία τακτικών και επειγόντων περιστατικών.

β. Καρδιολογικός Τομέας.

Ο Καρδιολογικός Τομέας αποτελείται από τρία (3) Τμήματα, δύο (2) Μονάδες και ένα (1) Εργαστήριο:

Δύο (2) Καρδιολογικά Τμήματα Ενηλίκων με δύναμη τριάντα τεσσάρων (34) κλινών,

Ένα (1) Παιδοκαρδιολογικό Τμήμα με δύναμη έξι (6) κλινών.

Μία (1) Μονάδα Εντατικής Θεραπείας ενηλίκων με δύναμη οκτώ (8) κλινών και Ημιεντατικής Θεραπείας ενηλίκων με δύναμη τεσσάρων (4)κλινών.

Μία (1) Μονάδα Εντατικής Θεραπείας παίδων με δύναμη τεσσάρων (4) κλινών.

Ένα (1) Εργαστήριο Αιμοδυναμικό και Ηλεκτροφυσιολογίας.

Στον Καρδιολογικό Τομέα λειτουργούν Εξωτερικά Ιατρεία τακτικών και επειγόντων περιστατικών.

γ. Αναισθησιολογικός Τομέας.

Ο Αναισθησιολογικός Τομέας είναι ενιαίος και καλύπτει τις ανάγκες όλων των καρδιοχειρουργικών τμημάτων (ενηλίκων-παίδων), του αιμοδυναμικού εργαστηρίου και γενικότερα του Κέντρου.

δ. Εργαστηριακός Τομέας.

Ο Εργαστηριακός Τομέας αποτελείται από έξι (6) Τμήματα :

1. Τμήμα Κεντρικών Εργαστηρίων (Μικροβιολογικό, Βιοχημικό, Ραδιοανοσολογικό)

2. Τμήμα Αιμοδοσίας-Αιματολογικό-Πήξης Αιμόστασης

3. Ένα (1) Μοριακής Ανοσοπαθολογίας & Ιστοσυμβατότητας

4. Ένα (1) Παθολογοανατομικό,

5. Τμήμα Ιατρικής Απεικόνισης (Ακτινοδιαγνωστικής, Αξονικής Τομογραφίας, Υπερήχων)

6. Τμήμα Πυρηνικής Ιατρικής

ΑΡΘΡΟ 13

Αρμοδιότητες Ιατρικής Υπηρεσίας

1. Τα γενικά καθήκοντα της Ιατρικής Υπηρεσίας είναι:

α. Η παροχή νοσηλείας στους ασθενείς, σύμφωνα με τους κανόνες και τα διδάγματα της Ιατρικής.

β. Ο προγραμματισμός και ο έλεγχος των παρεχομένων Ιατρικών υπηρεσιών,

γ. Η προαγωγή της εκπαίδευσης και της έρευνας,

δ. Η τήρηση των κανόνων της ιατρικής ηθικής και δεοντολογίας.

ε. Η τήρηση των αρχών λειτουργίας του Κέντρου όπως καθορίζονται από διατάξεις νόμων, Π.Δ., τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Κέντρου και τις αποφάσεις του Δ.Σ. αυτού.

2. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες και καθήκοντα της Ι.Υ. καθορίζονται στους "Κανόνες Λειτουργίας" αυτής.

ΑΡΘΡΟ 14

Διευθυντής Ιατρικής Υπηρεσίας

1. Της Ιατρικής Υπηρεσίας προΐσταται ένας από τους Συντονιστές των Τομέων, ο οποίος ορίζεται ως Διευθυντής της με απόφαση του Δ.Σ. για θητεία δύο (2) ετών.

2. Ο Διευθυντής της Ιατρικής Υπηρεσίας:

α. Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση της εύρυθμης λειτουργίας της Ιατρικής Υπηρεσίας,

β. Εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή θέματα που αφορούν

τη λειτουργία της Ιατρικής Υπηρεσίας, καθώς και εκείνα που αφορούν στην αγορά ή/και αντικατάσταση βιοϊατρικού εξοπλισμού των Τμημάτων της Ιατρικής Υπηρεσίας,

γ. Συμμετέχει στη διαμόρφωση του προϋπολογισμού της Ιατρικής Υπηρεσίας και παρακολουθεί τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό της, και

δ. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. μετά από πρόσκληση του Προέδρου του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 15

Διάρθρωση Νοσηλευτικής Υπηρεσίας

1. Η Νοσηλευτική Υπηρεσία (ΝΥ) αποτελεί Διεύθυνση, της οποίας προϊσταται Διευθυντής που αναφέρεται στο Γενικό Διευθυντή και διαρθρώνεται σε δύο (2) τομείς, σε καθένα εκ των οποίων υπάγονται τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία.

1.1 Πρώτος Νοσηλευτικός Τομέας:

1.1.1 Νοσηλευτικό Τμήμα 4ου ορόφου

1.1.2. Νοσηλευτικό Τμήμα 5ου ορόφου

1.1.3. Νοσηλευτικό Τμήμα 6ου ορόφου

1.1.4. Παιδοκαρδιολογική Μ.Ε.Θ.

1.1.5. Καρδιολογική Μ.Ε.Θ. και Μ.Η.Θ.

1.1.6. Εξωτερικά Ιατρεία και Διαγνωστικά Τμήματα

1.1.7. Τ.Ε.Π.

1.1.8. Γραφείο Ελέγχου Λοιμώξεων

1.1.9. Γραφείο Εκπαίδευσης Νοσηλευτικής Υπηρεσίας

1.2 Δεύτερος Νοσηλευτικός Τομέας:

1.2.1. Χειρουργεία

1.2.2. Αναισθησιολογικό

1.2.3. Αιμοδυναμικό Εργαστήριο

1.2.4. Αιμοδοσία

1.2.5. Κεντρική Αποστείρωση

1.2.6. Καρδιοχειρουργική Μ.Ε.Θ. και Μ.Η.Θ.

1.2.7. Παιδοκαρδιοχειρουργική Μ.Ε.Θ.

2. Στους Προϊστάμενους Τμημάτων αναφέρεται όλο το Προσωπικό της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας που υπηρετεί στο αντίστοιχο τμήμα.

ΑΡΘΡΟ 16

Αρμοδιότητες Νοσηλευτικής Υπηρεσίας

Τα γενικά καθήκοντα της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας είναι:

(α) Η παροχή νοσηλείας στους ασθενείς, σύμφωνα με τους κανόνες και τα διδάγματα της Νοσηλευτικής στο πλαίσιο των οδηγιών των υπευθύνων Ιατρών.

(β) Η προώθηση και προαγωγή της νοσηλευτικής, της εκπαίδευσης και της έρευνας.

(γ) Ο προγραμματισμός και ο έλεγχος των παρεχομένων υπηρεσιών.

(δ) Η τήρηση των κανόνων νοσηλευτικής ηθικής και δεοντολογίας.

(ε) Η τήρηση των αρχών λειτουργίας του Κέντρου, όπως καθορίζονται από διατάξεις νόμων, Π.Δ., τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ω.Κ.Κ. και τις αποφάσεις του Δ.Σ. αυτού.

ΑΡΘΡΟ 17

Διάρθρωση Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Η Διοικητική Υπηρεσία (ΔΥ) αποτελεί Διεύθυνση, της οποίας προϊσταται Διευθυντής και διαρθρώνεται σε τέσσερα (4) Τμήματα και πέντε (5) Γραφεία:

(α) Τμήμα Οικονομικού

(β) Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού,

(γ) Τμήμα Οργάνωσης και Πληροφοριακών Συστημάτων,

(δ) Τεχνικό Τμήμα,

(ε) Τμήμα Βιοϊατρικής Τεχνολογίας,

(στ) Τμήμα Φαρμακείου

(ζ) Γραφείο Ιατρικών Αρχείων,

(η) Γραφείο Διατροφής,

(θ) Γραφείο Αποκατάστασης Ασθενών,

(ι) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας και Ψυχολογικής Υποστήριξης,

(κ) Γραφείο Παραϊατρικών Επαγγελμάτων

Αναλυτικότερα:

(α) Στο Οικονομικό Τμήμα υπάγονται τα Γραφεία:

n Γραφείο Λογιστηρίου

n Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης Υλικών

n Γραφείο Κίνησης, Υποδοχής Ασθενών, Λογιστηρίου Ασθενών, Εξωτερικών Ιατρείων και Ασθενοφόρων.

(β) Στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού υπάγονται τα Γραφεία:

- Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
- Εκπαίδευσης,
- Γραμματείας,
- Τηλεφωνικού Κέντρου,
- Βιβλιοθήκης.

(γ) Στο Τεχνικό Τμήμα υπάγονται τα Γραφεία:

- Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων,
- Κτιριακών Εγκαταστάσεων,
- Επιμέλειας Κτιρίου, Ιματισμού και Πλυντηρίων,
- Ασφάλειας,.

(δ) Στο Τμήμα Βιοϊατρικής Τεχνολογίας υπάγονται τα Γραφεία:

- Τεχνικής Διαχείρισης Εξοπλισμού,
- Ιατρικής Φυσικής,
- Χειριστών Μηχανημάτων Εξωσωματικής Κυκλοφορίας.

ΑΡΘΡΟ 18

Αρμοδιότητες Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

1. Οικονομικό Τμήμα :

1.1. Γραφείο Λογιστηρίου:

(α) Η κατάρτιση προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού και η τήρηση των λογιστικών βιβλίων.

(β) Η μελέτη των οικονομικών αναγκών του Κέντρου και η κατάρτιση αναλυτικών προϋπολογισμών όλων των τμημάτων του Κέντρου.

(γ) Ο έλεγχος των δαπανών.

(δ) Η κοστολόγηση όλων των υπηρεσιών του Κέντρου.

(ε) Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

(στ) Η εκπόνηση οικονομοτεχνικών μελετών.

(ζ) Η ευθύνη καταγραφής των περιουσιακών στοιχείων του Κέντρου.

(η) Η επεξεργασία και τήρηση μηχανογραφικών, αναλυτικών, οικονομικών και τατιστικών στοιχείων για όλα τα Τμήματα.

(θ) Η δημιουργία MIS για τη Διοίκηση του Κέντρου.

1.2. Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης Υλικών:

(α) Ο προγραμματισμός και η εκτέλεση των πάσης φύσεων προμηθειών.

(β) Η διενέργεια των διαγωνισμών βάσει του Κανονισμού Προμηθειών.

(γ) Η παραλαβή, αποθήκευση και διανομή υλικών σε όλα τα Τμήματα του Κέντρου.

(δ) Η σωστή διαχείριση και παρακολούθηση των αποθεμάτων.

(ε) Η ευθύνη της λειτουργίας των Αποθηκών.

1.3. Γραφείο Κίνησης, Υποδοχής Ασθενών, Λογιστηρίου Ασθενών και Ασθενοφόρων:

(α) Η τήρηση κατάστασης αναμονής εισαγωγής ασθενών και ο προγραμματισμός αυτών για εισαγωγή.

(β) Η έκδοση εισιτηρίων/εξιτηρίων για την εισαγωγή / έξοδο των ασθενών και η εν γένει διακίνηση αυτών.

(γ) Η τήρηση βιβλίου νοσηλευομένων ασθενών και η παροχή πληροφοριών κίνησης των.

(δ) Η γραμματειακή υποστήριξη των Εξωτερικών Ιατρείων περιλαμβανομένης της τήρησης ιατρικών αρχείων, της ρύθμισης της σειράς προσέλευσης, της υποδοχής και εξυπηρέτησης των προσερχόμενων στα Εξωτερικά Ιατρεία ασθενών.

(ε) Η λογιστική παρακολούθηση του λογαριασμού των νοσηλευομένων ασθενών, και η έκδοση δελτίων παροχής υπηρεσιών.

(στ) Η χορήγηση, κατόπιν αιτήσεως, πιστοποιητικών σε νοσηλευθέντες ασθενείς.

(ζ) Η υποβολή λογαριασμών στα Ασφαλιστικά Ταμεία και εισπράξεις από αυτά..

(η) Ο έλεγχος περικοπών Ασφαλιστικών Ταμείων.

(θ) Η διαχείριση τιμοκαταλόγου ΩΚΚ.

2. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού:

2.1. Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού:

(α) Τα θέματα που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του Προσωπικού του Κέντρου.

(β) Η εποπτεία και έλεγχος όλου του Προσωπικού του Κέντρου.

(γ) Η μισθοδοσία του προσωπικού.

2.2 Γραφείο Εκπαίδευσης

(α) Ο συντονισμός και η διοικητική υποστήριξη των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων όλων των Υπηρεσιών του Κέντρου.

(β) Η ευθύνη της ανεύρεσης εκπαιδευτικών προγραμμάτων που επιχορηγούνται από Ελληνικές ή αλλοδαπές πηγές.

(γ) Η ευθύνη της αξιολόγησης των προγραμμάτων εκπαίδευσης του Κέντρου και η τήρηση σχετικού αρχείου.

(δ) Η εκπόνηση διαδικασιών για τον εντοπισμό των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού του Κέντρου.

(ε) Η σύνταξη και παρακολούθηση εφαρμογής διαδικασιών που αφορούν την εκπαίδευση.

2.3. Γραφείο Γραμματείας

(α) Η οργάνωση της γραμματειακής υποστήριξης των υπηρεσιών του Κέντρου, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Διοίκησης.

(β) Η γραμματειακή υποστήριξη των διαφόρων τμημάτων του Κέντρου, συμπεριλαμβανομένης της ενημέρωσης των ιατρικών φακέλων.

2.4 Γραφείο Τηλεφωνικού Κέντρου

Η λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου και λοιπών συστημάτων επικοινωνίας.

2.5. Γραφείο Βιβλιοθήκης

Έχει την ευθύνη λειτουργίας και εμπλουτισμού της Βιβλιοθήκης του Κέντρου.

3. Τμήμα Οργάνωσης και Πληροφοριακών Συστημάτων

(α) Η οργάνωση και λειτουργία της μηχανογράφησης του Κέντρου.

(β) Η παροχή υποστήριξης σε θέματα πληροφορικής σε όλα τα Τμήματα του Κέντρου και η ανάπτυξη εξειδικευμένων πληροφοριακών συστημάτων.

(γ) Η παροχή και διακίνηση πληροφοριών στις Υπηρεσίες του Κέντρου.

4. Τεχνικό Τμήμα

4.1. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

(α) Η λειτουργία των Η/Μ εγκαταστάσεων του Κέντρου

(β) Ο προγραμματισμός και η εκτέλεση των απαραίτητων έργων εγκατάστασης, κατασκευής, συντήρησης, ανανέωσης και διαρκούς βελτίωσης των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων (Η/Μ) του Κέντρου.

(γ) Η κατάρτιση μελετών εκτέλεσης έργων, η επίβλεψη εκτέλεσης αυτών και η ποσοτική και ποιοτική παραλαβή τους.

(δ) Η συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων του Κέντρου και των εγκαταστάσεων παροχής ιατρικών αερίων, ώστε να εξασφαλίζεται η ομαλή και ασφαλής λειτουργία των εγκαταστάσεων αυτών.

(ε) Η επιμέλεια ασφαλούς συντήρησης των οχημάτων του Κέντρου.

(στ) Η πυρασφάλεια του κτιρίου και των εγκαταστάσεων του Κέντρου.

4.2. Γραφείο Κτιριακών Εγκαταστάσεων

(α) Ο προγραμματισμός και η εκτέλεση του έργου συντήρησης, ανανέωσης και βελτίωσης των κτιριακών εγκαταστάσεων του Κέντρου.

(β) Η κατάρτιση μελετών εκτέλεσης έργων, η επίβλεψη αυτών και η ποσοτική και ποιοτική παραλαβή τους.

4.3. Γραφείο Επιμέλειας Κτιρίου, Ιματισμού και Πλυντηρίων

(α) Η καθαριότητα και η καλή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Κέντρου.

(β) Η εποπτεία των γενικών εργασιών και των μεταφορών.

(γ) Ο καθαρισμός του ιματισμού και των κλινοσκεπασμάτων, καθώς και η κατασκευή, φύλαξη, επιδιόρθωση και διανομή αυτών.

4.4. Γραφείο Ασφάλειας.

Η τήρηση της τάξης και της ασφάλειας των νοσηλευομένων ασθενών και του προσωπικού καθώς και η φύλαξη του κτιρίου και του πάσης φύσεως εξοπλισμού του.

5. Τμήμα Βιοϊατρικής Τεχνολογίας

5.1. Γραφείο Τεχνικής Διαχείρισης Εξοπλισμού

(α) Η ορθολογική χρήση, η ομαλή λειτουργία και η οργανωμένη τεχνική υποστήριξη των μηχανημάτων ιατρικού εξοπλισμού του Κέντρου.

(β) Ο ποιοτικός έλεγχος, η ασφαλής λειτουργία των μηχανημάτων ιατρικού εξοπλισμού και η εφαρμογή των διεθνών κανόνων ασφάλειας και προστασίας των ασθενών και του προσωπικού, συμπεριλαμβανομένης της ακτινοπροστασίας.

(γ) Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στη Βιοϊατρική Τεχνολογία και η μελέτη ένταξής των στο Κέντρο.

(δ) Η εισήγηση προμήθειας νέου ιατρικού εξοπλισμού ή/και ανανέωσης του υπάρχοντος, η σύνταξη των σχετικών προδιαγραφών και η μελέτη σύναψης και παρακολούθησης συμβολαίων συντήρησης μηχανημάτων ιατρικού εξοπλισμού.

(ε) Η τεχνολογική υποστήριξη των ερευνητικών προγραμμάτων.

(στ) Η ενημέρωση και εκπαίδευση του Προσωπικού του Κέντρου επί θεμάτων Βιοϊατρικής Τεχνολογίας, Ιατρικής Φυσικής, ακτινοπροστασίας και ασφάλειας προσωπικού.

5.2. Γραφείο Ιατρικής Φυσικής

5.3. Γραφείο Χειριστών Ιατρικών Μηχανημάτων

6. Τμήμα Φαρμακείου

(α) Η παραγγελία, παραλαβή, αποθήκευση και τέλος η διανομή φαρμάκων και άλλων φαρμακευτικών παρασκευασμάτων σε όλα τα Τμήματα και τις Νοσηλευτικές Μονάδες του Κέντρου.

(β) Η προώθηση και προαγωγή της φαρμακευτικής, και η εκπαίδευση και ενημέρωση στον τομέα αυτό.

7. Γραφείο Ιατρικών Αρχείων

Η δημιουργία, ενημέρωση, φύλαξη και διανομή σε εξουσιοδοτημένο προσωπικό του Κέντρου των Ιατρικών Φακέλων των ασθενών (νοσηλευθέντων, νοσηλευόμενων και εξωτερικών). Η χορήγηση αντιγράφων των Ιατρικών Φακέλων στους νοσηλευθέντες ή σε νόμιμα εξουσιοδοτημένα πρόσωπα.

8. Γραφείο Διατροφής:

(α) Η διαμόρφωση διατροφικών σχημάτων ασθενών και προσωπικού.

(β) Η πληροφόρηση και εκπαίδευση των νοσηλευομένων και των ασθενών των Εξωτερικών Ιατρείων, οι οποίοι έχουν ανάγκη από ειδική διαιτητική αγωγή.

(γ) Η οργανωτική, διοικητική και επιστημονική ευθύνη για την παραλαβή και διαχείριση των τροφίμων μέχρι την κατανάλωσή τους.

9. Γραφείο Αποκατάστασης Ασθενών

Η παροχή υπηρεσιών φυσικοθεραπείας και αποκατάστασης ασθενών.

10.Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας και Ψυχολογικής Υποστήριξης

Αποστολή του Γραφείου αυτού είναι η συμπαράσταση σε κοινωνικά και ψυχολογικά προβλήματα νοσηλευομένων ασθενών και η αντιμετώπισή τους.

12.Γραφείο Παραϊατρικών Επαγγελμάτων

Στο Γραφείο αυτό εντάσσονται οι δραστηριότητες των Τεχνολόγων Ιατρικών Εργαστηρίων, των Τεχνολόγων-Ακτινολόγων, Χημικών, Βιοχημικών, Βιολόγων και έχει την ευθύνη καλής λειτουργίας των μηχανημάτων και τη συντήρηση τους σε πρώτο βαθμό, σύμφωνα με τις οδηγίες του Τεχνικού Τμήματος και του Τμήματος Βιοϊατρικής Τεχνολογίας του Κέντρου.

ΑΡΘΡΟ 19

Στελέχωση Αυτοτελών Γραφείων

1. Γραφείο Νομικού Συμβούλου: Δύο (2) θέσεις, κατανεμημένες ως εξής:

Νομικός Σύμβουλος - Δικηγόρος : Μία (1) θέση
Δικηγόροι : Μία (1) θέση

2. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων: Δύο (2) θέσεις, κατανεμημένες ως εξής:

Υπεύθυνος : Μία (1) θέση
Υπάλληλος : Μία (1) θέση

3. Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας : Τρεις (3) θέσεις, κατανεμημένες ως εξής:

Προϊστάμενος : Μία (1) θέση
Υπάλληλοι : Δύο (2) θέσεις

ΑΡΘΡΟ 20

Στελέχωση Ιατρικής Υπηρεσίας

1. Η Ιατρική Υπηρεσία στελεχώνεται από :

(α) Ιατρούς πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης, οι οποίοι αποτελούν το Τακτικό Ιατρικό Προσωπικό (ΤΙΠ) του Κέντρου. Οι ιατροί του ΤΙΠ κατατάσσονται σε τέσσερις (4) ιεραρχικές βαθμίδες και υπηρετούν με σύμβαση ορισμένου χρόνου διάρκειας μέχρι τεσσάρων (4) ετών:

1. Διευθυντές
2. Υποδιευθυντές
3. Επιμελητές Α'
4. Επιμελητές Β'

(β) Ειδικευόμενους Ιατρούς, οι οποίοι διορίζονται από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας, σύμφωνα με τις ανάγκες του Κέντρου.

2. Συνιστώνται Ενενήντα τέσσερις (94) θέσεις ιατρών ΤΙΠ, οι οποίες κατανέμονται κατά ιατρική ειδικότητα και ιεραρχική βαθμίδα ως εξής :

Α. ΚΑΡΔΙΟΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

- Θέσεις ΤΙΠ : Τριάντα εννέα (39) θέσεις.

Οι παραπάνω θέσεις κατανέμονται στα Τμήματα ως κατωτέρω:

1.Καρδιοχειρουργοί : Είκοσι τέσσερις (24) θέσεις.
Διευθυντές : Τέσσερις (4) θέσεις,
Υποδιευθυντές : Τέσσερις (4) θέσεις,
Επιμελητές Α'/Β': Δεκα έξι (16) θέσεις.

Από τις παραπάνω είκοσι τέσσερις (24) θέσεις, δεκαοκτώ (18) κατανέμονται στα Καρδιοχειρουργικά Τμήματα ενηλίκων και έξι (6) στο Καρδιοχειρουργικό Τμήμα Παίδων και Συγγενών Καρδιοπαθειών.

2.Μονάδα Εντατικής & Ημιεντατικής Θεραπείας : Δέκα (10) θέσεις
Διευθυντές : Μία (1) θέση.
Υποδιευθυντές : Μία (1) θέση
Επιμελητές Α/Β : Οκτώ (8) θέσεις.

3. Μονάδα Εντατικής
Θεραπείας Παίδων : Τέσσερις (4) θέσεις.
Επιμελητές Α/Β : Τέσσερις (4) θέσεις

4. Νεφρολόγος : Μία (1) θέση, ενιαία για όλες τις βαθμίδες,

Ένας από τους Διευθυντές των Καρδιοχειρουργικών Τμημάτων, εκλέγεται ως Συντονιστής του Τομέα από τους Ιατρούς του Τομέα. Η θητεία του Συντονιστή είναι διετούς διάρκειας.

Β. ΚΑΡΔΙΟΛΟΓΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

- Θέσεις ΤΙΠ Καρδιολόγων : Είκοσι οκτώ (28) θέσεις.

Οι παραπάνω θέσεις κατανέμονται ως κατωτέρω:
Διευθυντές : Τρεις (3) θέσεις,
Υποδιευθυντές : Πέντε (5) θέσεις.
Επιμελητές Α΄/Β΄: Είκοσι (20) θέσεις.

Από τις παραπάνω είκοσι οκτώ (28) θέσεις, τέσσερις (4) θέσεις κατανέμονται στο Παιδοκαρδιολογικό Τμήμα [Μία (1) θέση Διευθυντή, Μία (1) θέση Υποδιευθυντή και Δύο (2) Επιμελητών Α & Β].

Οι παραπάνω θέσεις καλύπτουν όλα τα Καρδιολογικά Τμήματα, Μονάδες, Εργαστήρια., Εξωτερικά Ιατρεία και Τ.Ε.Π.

Με αποφάσεις του Δ.Σ.:

- Ένας από τους Υποδιευθυντές Καρδιολόγους έχει την ευθύνη της λειτουργίας της Καρδιολογικής ΜΕΘ και ΜΗΘ.

- Ένας από τους Υποδιευθυντές Καρδιολόγους έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του Αιμοδυναμικού Εργαστηρίου.

- Ο Διευθυντής του Παιδοκαρδιολογικού Τμήματος έχει την ευθύνη λειτουργίας της ΜΕΘ Παίδων.

-Ένας από τους Υποδιευθυντές Καρδιολόγους έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των Εργαστηρίων Αναίμακτων Εξετάσεων των Εξωτερικών Ιατρείων.

-Ένας από τους Διευθυντές Καρδιολόγους εκλέγεται ως Συντονιστής του Τομέα, από τους Ιατρούς του Τομέα. Η θητεία του είναι διετούς διάρκειας.

Γ. ΑΝΑΙΣΘΗΣΙΟΛΟΓΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

- Θέσεις ΤΙΠ Αναισθησιολόγων : Δέκα Τρείς (13)

Οι παραπάνω θέσεις κατανέμονται ως κατωτέρω:
Διευθυντής : Μία (1) θέση.
Υποδιευθυντές : Τέσσερις (4) θέσεις.
Επιμελητές Α/Β : Οκτώ (8) θέσεις.

- Ένας (1) από τους Υποδιευθυντές Αναισθησιολόγους

και τουλάχιστον δύο (2) από τους οκτώ (8) Επιμελητές Α/Β πρέπει να είναι εξειδικευμένοι και σε παιδιά.

- Ο Διευθυντής Αναισθησιολόγος είναι και ο Συντονιστής του Τομέα.

Δ. ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

Ι. - Θέσεις ΤΙΠ : Δέκα τέσσερις (14) θέσεις.

Οι παραπάνω θέσεις κατανέμονται στα Εργαστήρια ως κατωτέρω:

1. Μικροβιολόγοι : Πέντε (5) θέσεις ενιαίες για όλες τις βαθμίδες.
2. Αιματολόγοι : Δύο (2) θέσεις ενιαίες για όλες τις βαθμίδες.
3. Ανοσολόγοι : Δύο (2) θέσεις, ενιαίες για όλες τις βαθμίδες.
4. Παθολογοανατόμοι : Μία (1) θέση, ενιαία για όλες τις βαθμίδες.
5. Ακτινολόγοι : Δύο (2) θέσεις ενιαίες για όλες τις βαθμίδες.
6. Πυρηνικοί Ιατροί : Δύο (2) θέσεις ενιαίες για όλες τις βαθμίδες.

- Οι θέσεις των Υπευθύνων Εργαστηρίων καταλαμβάνονται από Ιατρούς που βρίσκονται στην υψηλότερη βαθμίδα της Ιατρικής Ιεραρχίας. Όταν αυτός κατέχει τη θέση του Διευθυντή, έχει τον τίτλο του Διευθυντή του Εργαστηρίου.

- Ένας από τους Διευθυντές Ιατρούς των Εργαστηρίων εκλέγεται ως Συντονιστής του Τομέα, από τους Ιατρούς του Τομέα. Η θητεία του είναι διετούς διάρκειας.

ΑΡΘΡΟ 21

Στελέχωση Νοσηλευτικής Υπηρεσίας

Η Νοσηλευτική Υπηρεσία στελεχώνεται από Νοσηλευτικό και άλλο βοηθητικό υγειονομικό προσωπικό με τριακόσιες ογδόντα μία (381) θέσεις των παρακάτω ειδικοτήτων ανά τμήμα, ως εξής:

1. Διευθυντές Νοσηλευτικής Υπηρεσίας : Μία (1) θέση.
2. Υποδιευθυντές Νοσηλευτικής Υπηρεσίας : Μία (1) θέση.
3. Γενικοί Προϊστάμενοι : Τρεις (3) θέσεις.
4. Προϊστάμενοι Νοσηλευτικών Τμημάτων και Μονάδων : Δέκα τρεις (13) θέσεις.
5. Υπεύθυνος Γραφείου Εκπαίδευσης : Μία (1) θέση.
6. Προϊστάμενος Γραφείου Ελέγχου Λοιμώξεων: Μία (1) θέση.
7. Νοσηλευτές:
   - Κατηγορίας ΠΕ: Τριάντα (30) θέσεις.
   - Κατηγορίας ΤΕ: Εκατόν ενενήντα (190) θέσεις, εκ των οποίων δύο (2) θέσεις για το Σταθμό Αιμοδοσίας.
8. Νοσηλευτές - Κατηγορία ΔΕ : Εξήντα πέντε (65) θέσεις.
9. Βοηθητικό Υγειονομικό Προσωπικό (ΥΕ) : Πενήντα πέντε (55) θέσεις.

Το προσωπικό του κλάδου αυτού (ΥΕ) προσφέρει υπηρεσίες Βοηθού Θαλάμου, Μεταφορέως Ασθενών και άλλες συναφείς υπηρεσίες, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του Κέντρου.

10. Αποστειρωτές/Συσκευαστές CSSD : Επτά (7) θέσεις.
11. Καθαριστές Χειρουργείου: Δέκα τρεις (13) θέσεις.
12. Καθαριστές Αποστείρωσης : Μία (1) θέση.

Ο Διευθυντής της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας επιλέγεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Κέντρου μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

ΑΡΘΡΟ 22

Στελέχωση Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Η Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία στελεχώνεται με διακόσιες ενενήντα εξη (296) θέσεις των παρακάτω ειδικοτήτων, ως εξής :

- Διευθυντής : Μία (1) θέση.

1. Οικονομικό Τμήμα : Σαράντα οκτώ (48) θέσεις, κατανεμημένες ως εξής:

1.1. Γραφείο Λογιστηρίου: Επτά (7) θέσεις, κατανεμημένες ως εξής:

Προϊστάμενος : Μία (1) θέση.
Λογιστές : Πέντε (5) θέσεις.
Β. Λογιστές : Μία (1) θέση.

1.2. Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης Υλικών : Εννέα (9) θέσεις, κατανεμημένες ως εξής:

Προϊστάμενος: Μία (1) θέση.
Υπεύθυνος Αποθήκης : Μία (1) θέση.
Υπάλληλοι: Εξη (6) θέσεις.
Κλητήρες-Οδηγοί : Μία (1) θέση.

1.3. Γραφείο Κίνησης Ασθενών Υποδοχής Ασθενών και Ασθενοφόρων: Τριάντα μία (31) θέσεις κατανεμημένες ως εξής:

Προϊστάμενος: Μία (1) θέση,
Υπάλληλοι: Δέκα εννέα (19)θέσεις,
Οδηγοί Ασθενοφόρων: Πέντε (5) θέσεις,
Υπάλληλοι Υποδοχής : Τρεις (3) θέσεις,
Κλητήρες /Οδηγοί : Τρεις (3) θέσεις.

2. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού : Πενήντα εννέα (59) θέσεις, κατανεμημένες ως εξής:

Προϊστάμενος : Μία (1) θέση.
Υπεύθυνος Μισθοδοσίας : Μία (1) θέση.
Υπάλληλοι : Δύο (2) θέσεις.
-Γραφείο Εκπαίδευσης Υπεύθυνος : Μία (1) θέση.
-Γραφείο Γραμματείας Γραμματεύς Δ.Σ. : Μία (1) θέση, υπαγόμενη απ΄ ευθείας στον Πρόεδρο του Δ.Σ Γραμματείς : Σαράντα έξι (46) θέσεις.
-Τηλεφωνικό Κέντρο Τηλεφωνητές : Έξι (6) θέσεις.
-Γραφείο Βιβλιοθήκης Βιβλιοθηκονόμος : Μία (1) θέση.

3. Τμήμα Οργάνωσης & Πληροφοριακών Συστημάτων : Τρεις (3) θέσεις, κατανεμημένες ως εξής:

Προϊστάμενος: Μία (1) θέση.
Μηχανικοί Συστημάτων/Αναλυτές : Δύο (2) θέσεις.

4. Τεχνικό Τμήμα: Εξήντα πέντε (65) θέσεις κατανεμημένες ως εξής:

- Προϊστάμενος (Διπλ. Η/Μ Μηχανικός) : Μία (1) θέση.
- Πολιτικοί Μηχανικοί (Διπλ. Πολ. Μηχ/κός): Μία (1) θέση.
- Τεχνολόγοι: Δύο (2) θέσεις.
- Μηχανοτεχνίτες: Πέντε (5) θέσεις.
- Ηλεκτρολόγοι/Ηλεκτρονικοί: Εννέα (9) θέσεις.
- Υδραυλικοί/Ψυκτικοί: Επτά (7) θέσεις.
- Εργατοτεχνίτες: Πέντε (5) θέσεις.
- Γραφείο Ασφάλειας: Δέκα τέσσερις (14) θέσεις.
- Γραφείο Επιμέλειας Κτιρίου, Ιματισμού & Πλυντηρίων : Είκοσι μία (21) θέσεις κατανεμημένες ως εξής:

Επιμελητές Κτιρίου : Δύο (2) θέσεις.
Εργάτες: Δύο (2) θέσεις.
Πλύντες-Σιδερωτές: Δεκαπέντε (15) θέσεις.
Ράφτες: Δύο (2) θέσεις.

5. Τμήμα Βιοϊατρικής Τεχνολογίας : Δέκα οκτώ (18) θέσεις.

- Προϊστάμενος (Βιοϊατρικός Μηχανικός) : Μία (1) θέση.
- Φυσικοί Ιατρικής: Δύο (2) θέσεις.
- Τεχνολόγοι Ιατρικών Μηχανημάτων : Έξι (6) θέσεις.
- Χειριστής Αναπνευστικού Εργαστηρίου : Μία (1) θέση.

- Χειριστές Μηχανών Εξωσωματικής Κυκλοφορίας : Οκτώ (8) θέσεις.

6. Τμήμα Φαρμακείου: Τέσσερις (4) θέσεις, κατανεμημένες ως εξής:

Φαρμακοποιοί : Προϊστάμενος Μία (1) θέση.

Βοηθοί Φαρμακείου : Τρεις (3) θέσεις.

7. Γραφείο Ιατρικών Αρχείων : Επτά (7) θέσεις κατανεμημένες ως εξής:

Υπεύθυνος : Μία (1) θέση.

Υπάλληλοι : Έξι (6) θέσεις.

8. Γραφείο Διατροφής: Είκοσι τέσσερις (24) θέσεις, κατανεμημένες ως εξής:

Διαιτολόγοι: Μία (1) θέση.

Τεχνολόγοι Τροφίμων : Μία (1) θέση.

Μάγειροι: Δύο (2) θέσεις.

Βοηθοί Μαγείρων: Μία (1) θέση.

Τραπεζοκόμοι: Δεκατρείς (13) θέσεις.

Λαντζέρηδες: Έξι (6) θέσεις.

9. Γραφείο Αποκατάστασης Ασθενών: Επτά (7) θέσεις κατανεμημένες ως εξής:

Υπεύθυνος: Μία (1) θέση.

Φυσικοθεραπευτές : Έξι (6) θέσεις.

10. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας και Ψυχολογικής Υποστήριξης: Δύο (2) θέσεις, κατανεμημένες ως εξής:

Κοινωνικός Λειτουργός : Μία (1) θέση.

Ψυχολόγος : Μία (1) θέση.

Ο Διευθυντής της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας επιλέγεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Κέντρου μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

11. Γραφείο Παραϊατρικών Επαγγελμάτων

Παραϊατρικό Προσωπικό Εργαστηρίων: Θέσεις πενήντα έξι (58) κατανεμημένες ως εξής:

- Κεντρικά Εργαστήρια: Δεκατρείς (13) θέσεις.

Χημικοί/Βιοχημικοί : Τρεις (3) θέσεις.

Παρασκευαστές: Δέκα (10) θέσεις.

- Ιατρικής Απεικόνισης : Τριάντα δύο (32) θέσεις.

Τεχνολόγοι Ακτινολογίας: Είκοσι τέσσερις (24) θέσεις.

Χειριστές Ιατρικών Μηχανημάτων : Οκτώ (8) θέσεις.

- Μοριακής Ανοσοπαθολογίας : Τέσσερις (4) θέσεις.

Παρασκευαστές : Δύο (2) θέσεις.

Βιοχημικοί /Χημικοί/Βιολόγοι : Δύο (2) θέσεις.

- Παθολογοανατομικό: Μία (1) θέση.

Παρασκευαστές: Μία (1) θέση.

- Αιμοδοσίας-Αματολογικό

Πήξη- Αιμόσταση: Οκτώ (8) θέσεις

Βιολόγοι: Δύο (2) θέσεις

Παρασκευαστές: Έξι (6) θέσεις

Όλοι οι υπάλληλοι του Γραφείου αποσπώνται στα Τμήματα που υπηρετούν με απόφαση της Διοίκησης και αναφέρονται στους Διευθυντές των Τμημάτων κατά τη διάρκεια της θητείας τους σ' αυτά.

ΑΡΘΡΟ 23

Διάκριση Προσωπικού

Το προσωπικό του Ωνασείου Καρδιοχειρουργικού Κέντρου, πλην του Ιατρικού, διακρίνεται σε :

1. Τακτικό προσωπικό, το οποίο προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. του Κέντρου και με σύμβαση αορίστου χρόνου για την κάλυψη των προβλεπομένων από τον παρόντα Οργανισμό οργανικών θέσεων.

2. Έκτακτο προσωπικό, το οποίο προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. του Κέντρου, με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή έργου και δεν έχει τη δυνατότητα κατάληψης οργανικής θέσης.

ΑΡΘΡΟ 24

Προσλήψεις Προσωπικού

1. Οι κατηγορίες, οι κλάδοι, οι ειδικότητες, ο αριθμός, τα απαιτούμενα προσόντα, η διαδικασία επιλογής και η χρονική διάρκεια των συμβάσεων εργασίας του προς πρόσληψη προσωπικού καθορίζονται με αποφάσεις του Δ.Σ του Κέντρου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του ιδρυτικού νόμου (2012/92) του Ωνασείου Καρδιοχειρουργικού Κέντρου.

2. Το προσωπικό του Κέντρου προσλαμβάνεται σύμφωνα με τα άρθρα 11 και 12 του Νόμου 2012/92.

3. Κάθε προσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει, εντός των προς τούτο τασσομένων προθεσμιών, όλα τα από το νόμο και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Κέντρου καθοριζόμενα πιστοποιητικά κ.λ.π. έγγραφα πρόσληψης. Επίσης, κάθε μισθωτός οφείλει να γνωστοποιεί στο Κέντρο έγκαιρα κάθε αλλαγή της διεύθυνσης της κατοικίας, ή μεταβολή της οικογενειακής, στρατολογικής κ.λ.π. κατάστασης αυτού, προσκομίζοντας συγχρόνως τα πιστοποιούντα αυτήν έγγραφα.

4. Η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται εγγράφως, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 156/1994.

5. Η διαδικασία πρόσληψης διεκπεραιώνεται από το Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Κέντρου, σύμφωνα με τα οριζόμενα από το νόμο. Κανείς προσλαμβανόμενος δεν αναλαμβάνει εργασία, πριν ολοκληρωθούν οι τυπικές διαδικασίες.

6. Για κάθε υπάλληλο του Κέντρου καταρτίζεται και τηρείται μητρώο στο οποίο καταχωρίζονται λεπτομερώς οι πάσης φύσεως υπηρεσιακές μεταβολές αυτού (μεταθέσεις, άδειες, ποινές, κ.λ.π.).

7. Κάθε προσλαμβανόμενος οφείλει, μαζί με την υπογραφή της σύμβασης εργασίας, να καταθέσει και δήλωση ότι έλαβε γνώση του παρόντος Κανονισμού, ότι συμφωνεί με το περιεχόμενο αυτού, καθώς και ότι παρέλαβε ένα αντίτυπό του. Επίσης, οφείλει να προσκομίσει, το συντομότερο δυνατό, τα πιστοποιητικά προϋπηρεσίας που τυχόν διαθέτει από προηγούμενους εργοδότες του.

ΑΡΘΡΟ 25

Χρονικά όρια εργασίας

1. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού καθορίζεται με αποφάσεις της Διοίκησης του Κέντρου, σύμφωνα με τους ορισμούς των νόμων, συλλογικών συμβάσεων εργασίας, διαιτητικών αποφάσεων και ατομικών συμβάσεων εργασίας. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να παράσχουν την εργασία τους και πέραν του ισχύοντος ωραρίου (υπερεργασία ή υπερωρία), εφόσον οι ανάγκες του Κέντρου το επιβάλλουν, τηρουμένων των ορίων και των διατυπώσεων που προβλέπουν οι σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

2. Από τις προστατευτικές διατάξεις για τα ανώτατα χρονικά όρια εργασίας, την αποζημίωση για υπερεργασία, υπερωρία, εργασία κατά τη νύχτα, Κυριακή, αργία, την υποχρεωτική εβδομαδιαία ανάπαυση εξαιρούνται οι κατέχοντες θέσεις εμπιστοσύνης και ασκούντες γενική διεύθυνση και εποπτεία (άρθρο 2 της Δ.Σ. της Ουάσιγκτον, που κυρώθηκε με το Ν. 2269/20).

3. Οι ώρες έναρξης και λήξης της ημερήσιας εργασίας, καθώς και της τυχόν μεσημβρινής διακοπής ορίζονται από τη Διοίκηση του Κέντρου, σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τις ανάγκες του Κέντρου.

ΑΡΘΡΟ 26

Καθήκοντα και Υποχρεώσεις Προσωπικού

1. Τα καθήκοντα, οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματα όλων

των εργαζομένων στο Κέντρο καθορίζονται, από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και από τις ατομικές συμβάσεις εργασίας καθώς και τις εγκυκλίους και οδηγίες του Γενικού Διευθυντή.

2. Όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να εκτελούν την εργασία που τους ανατίθεται αυτοπρόσωπα με προθυμία και επιμέλεια, σύμφωνα με τους ορισμούς του νόμου, τους όρους της συλλογικής και ατομικής σύμβασης εργασίας και τις γενικές ή ειδικές οδηγίες και εντολές του Κέντρου.

Ειδικότερα:

Οι εργαζόμενοι πρέπει να είναι ακριβείς στην ώρα προσέλευσης και αποχώρησης.

Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να συμμορφώνονται με το ωράριο εργασίας, το οποίο καθορίζει η Διοίκηση του Κέντρου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 28 του παρόντος.

Κάθε εργαζόμενος οφείλει να είναι επιμελής και προσεκτικός στην εκτέλεση της εργασίας του και να συμμορφώνεται με τις εντολές και οδηγίες των Προϊσταμένων του και της Γενικής Διεύθυνσης του Κέντρου. Επίσης, κάθε εργαζόμενος οφείλει να αποφεύγει κατά την εργασία οποιαδήποτε ενέργεια, σκόπιμη ή όχι που μπορεί κατά αντικειμενική κρίση να διαταράξει την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου.

Δεν επιτρέπεται οι εργαζόμενοι να εγκαταλείπουν τις εργασίες τους και να περιφέρονται σε άλλους χώρους εργασίας.

Το προσωπικό δεν δικαιούται να ασκεί επιχειρηματικές δραστηριότητες για ίδιο λογαριασμό ή να αναμιγνύεται σε επιχειρήσεις με όμοιο ή παρεμφερές αντικείμενο ή με αντικείμενο που σχετίζεται γενικά με την υγεία. Ιδιαίτερα το προσωπικό δεν επιτρέπεται να αναλαμβάνει εργασία αποκλειστικής νοσοκόμας για τους ασθενείς του Κέντρου. Επίσης, το προσωπικό χωρίς τη γραπτή άδεια του Κέντρου δεν επιτρέπεται να παρέχει - μετά την εξάντληση του κανονικού ωραρίου - την εργασία του παράλληλα και σε άλλο εργοδότη. Η χορήγηση της σχετικής άδειας από το Κέντρο εξαρτάται από το εάν η παροχή της εργασίας αντιτίθεται στα συμφέροντα του Κέντρου ή μπορεί να μειώσει την απόδοσή του ή να δημιουργήσει αμφιβολίες για το αν θα δύναται να εκτελεί ευσυνείδητα και αποδοτικά τα καθήκοντά του στο Κέντρο.

Όλοι οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να τηρούν αυστηρά τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας που ορίζει ο νόμος καθώς επίσης και τις οδηγίες και εντολές του Κέντρου που αφορούν την ασφάλεια, την υγεία και την προστασία της σωματικής ακεραιότητας τόσο των ίδιων όσο και των νοσηλευόμενων, είτε αυτές δίδονται προφορικά είτε με έγγραφα που τοιχοκολλούνται στον πίνακα ανακοινώσεων. Επίσης, οι εργαζόμενοι πρέπει να αποφεύγουν κάθε πράξη ή παράλειψη που θα μπορούσε να θέσει σε κίνδυνο τη ζωή, τη σωματική ακεραιότητα ή υγεία των ιδίων και των συναδέλφων τους ή των νοσηλευόμενων.

Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να συμπεριφέρονται με ευγένεια και ευπρέπεια προς τους συναδέλφους τους καθώς και προς τους μετά του Κέντρου συναλλασσόμενους. Ιδιαίτερα προσεκτική μεταχείριση, συμπεριφορά ή προθυμία προσήκει έναντι των νοσηλευόμενων.

Κάθε εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενό του οποιοδήποτε ατύχημα συμβεί στον ίδιο ή σε συνάδελφό του κατά την ώρα της εργασίας.

Δεν επιτρέπεται η παροχή σε πρόσωπο ξένο προς το Κέντρο οποιασδήποτε πληροφορίας σχετικής με τις τεχνικές, τα απόρρητα, τις διαδικασίες και οποιοδήποτε γενικά υλικό ή εμπιστευτική πληροφορία, που περιήλθε σε γνώση του ή στην κατοχή του από το Κέντρο.

Δεν επιτρέπεται η εξαγωγή από τις εγκαταστάσεις του Κέντρου οποιουδήποτε αντικειμένου, υλικού, εγγράφου και γενικά περιουσιακού στοιχείου, χωρίς έγγραφη άδεια της Διοίκησης του Κέντρου. Η Διεύθυνση του Κέντρου δικαιούται να επιβάλει σωματική έρευνα και έρευνα του Ι.Χ. αυτοκινήτου και των αποσκευών. Η έρευνα πρέπει να είναι μερική ή τουλάχιστον γενική επί ενός τμήματος και να ενεργείται από πρόσωπα του ιδίου φύλου με λεπτότητα και ευγένεια και κατά τρόπο που να μη θίγει την προσωπικότητά του.

Δεν επιτρέπεται το κάπνισμα σε όλους τους χώρους του Κέντρου.

Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να αναφέρονται μόνον ιεραρχικά για κάθε ζήτημα που τους απασχολεί ή προκύπτει κατά τη διάρκεια της εργασίας τους.

Απαγορεύεται στο νοσηλευτικό και λοιπό προσωπικό να δέχεται φιλοδωρήματα ή προς φύλαξη αντικείμενα ασθενών. Τα προς φύλαξη αντικείμενα των ασθενών, παραδίδονται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Κέντρου. Το Γραφείο Κίνησης Ασθενών οφείλει να ερωτά τους εισερχόμενους ασθενείς αν έχουν χρήματα ή άλλα αντικείμενα αξίας προς φύλαξη και να τους συμβουλεύει να τηρήσουν το σχετικό κανονισμό φύλαξης τιμαλφών του Κέντρου.

Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να συμμετέχουν ενεργώς ως εκπαιδευόμενοι ή εκπαιδευτές σε εκπαιδευτικά προγράμματα που θα οργανώνει ή θα υποδεικνύει το Κέντρο για την επαγγελματική ή ατομική τους πρόοδο, ή και για την καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία και οργάνωση του Κέντρου, σε οποιαδήποτε ημέρα, ώρα ή τόπο απαιτείται, τηρουμένων και εφαρμοζομένων των κειμένων εκάστοτε διατάξεων.

Το προσωπικό για το οποίο έχει αποφασίσει το Κέντρο να φέρει στολή εργασίας, υποχρεούται να φέρει καθ' όλη τη διάρκεια της εκτελέσεως της εργασίας του τη στολή αυτή, που καθορίζεται με κάθε λεπτομέρεια με απόφαση του Κέντρου και ποικίλλει ανάλογα με την ειδικότητα εκάστου εργαζομένου. Ιδιαίτερα το νοσηλευτικό προσωπικό δεν επιτρέπεται να φέρει κοσμήματα κατά τη διάρκεια της εργασίας του. Το προσωπικό υποχρεούται να διατηρεί τη στολή απολύτως καθαρή και σε αρίστη κατάσταση, χωρίς προσθήκες, αλλαγές και οποιεσδήποτε αλλοιώσεις. Επίσης, κάθε εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να φέρει κατά τη διάρκεια της εργασίας του ανηρτημένη στη στολή ή στα ενδύματά του, στο αριστερό άκρο του στήθους του, την υπηρεσιακή του ταυτότητα που του προμήθευσε το Κέντρο.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μεριμνούν, ώστε να λαμβάνουν γνώση των εντολών και οδηγιών του Κέντρου, που είναι ανηρτημένες στον πίνακα ανακοινώσεων.

Οι Προϊστάμενοι οφείλουν να μεριμνούν, ώστε οι υφιστάμενοί τους να λαμβάνουν γνώση κάθε ισχυούσης και εκδιδομένης εκάστοτε γενικής ή ειδικής εντολής, εγκυκλίου ή οδηγίας που τους αφορά προσωπικά ή το τμήμα που εργάζονται. Επίσης οφείλουν να επιτηρούν και να ελέγχουν αν οι γενικές ή ειδικές αυτές εντολές, οδηγίες ή εγκύκλιοι του Κέντρου εφαρμόζονται ορθά.

Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να δέχονται ιδιωτικές επισκέψεις την ώρα της εργασίας τους.

Απαγορεύεται η εισαγωγή και κατανάλωση οινοπνευματωδών ποτών στους χώρους εργασίας.

Δεν επιτρέπεται η χωρίς λόγο παραμονή των εργαζομένων στους χώρους εργασίας του Κέντρου, μετά το πέρας του ωραρίου.

Η απόδοση και η συνολική εικόνα που παρέχει κάθε εργαζόμενος αξιολογείται σε ετήσια βάση, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις διαδικασίες του Κέντρου. Το αποτέλεσμα της αξιολόγησης λαμβάνεται υπόψη στη μισθολογική και υπηρεσιακή εξέλιξη του εργαζομένου.

ΑΡΘΡΟ 27

Αποδοχές Προσωπικού και Κρατήσεις

1. Οι πάσης φύσεως αποδοχές του προσωπικού του Κέντρου καταβάλλονται δεδουλευμένες για χρονικά διαστήματα που δεν υπερβαίνουν το μήνα.

2. Η εξόφληση των δεδουλευμένων αποδοχών γίνεται στα γραφεία ή στους τόπους εργασίας του Κέντρου, με κατάθεση στον τραπεζικό λογαριασμό του εργαζόμενου σε Τράπεζα που συνεργάζεται κάθε φορά το Ω.Κ.Κ.

3. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης μη παροχής εργασίας από μέρους του εργαζόμενου, δεν οφείλονται αποδοχές. Επί μερικής παροχής εργασίας (μειωμένο ωράριο) οφείλονται αποδοχές ανάλογα μειωμένες.

4. Η προηγούμενη παράγραφος δεν ισχύει σε περίπτωση ασθένειας μισθωτού, που διαπιστώνεται αρμοδίως, οπότε αυτός δικαιούται τις αποδοχές τις προβλεπόμενες από τα άρθρα 657-658 του Αστικού Κώδικα και 5 του Α.Ν. 178/67. Επίσης, η προηγούμενη παράγραφος δεν ισχύει και σε περίπτωση μη παροχής εργασίας λόγω ανυπαίτιου κωλύματος γενικώς, οπότε ο μισθωτός δικαιούται τις αποδοχές που προβλέπουν τα άρθρα 657-658 του Αστικού Κώδικα. Ακόμη, η προηγούμενη παράγραφος δεν ισχύει και στις περιπτώσεις των υποχρεωτικών αργιών (25η Μαρτίου, Δευτέρα του Πάσχα, Πρωτομαγιά, 15η Αυγούστου, 28η Οκτωβρίου και 25η Δεκεμβρίου), οπότε στο προσωπικό οφείλονται αποδοχές αναλόγως αν απασχολήθηκε ή όχι, όπως εκάστοτε η εργατική νομοθεσία ορίζει.

5. Κρατήσεις επί των αποδοχών του προσωπικού επιτρέπονται μόνο:

α. Από προκαταβολές που έδωσε το Κέντρο έναντι αποδοχών.

β. Από πρόστιμα που επιβλήθηκαν, βάσει του παρόντος Κανονισμού.

γ. Από φόρους και χαρτόσημο υπέρ του Δημοσίου και από εισφορές υπέρ Ασφαλιστικών Οργανισμών κατά τις οικείες διατάξεις.

δ. Από άλλη αιτία, μόνο όπως ο νόμος ορίζει.

ΑΡΘΡΟ 28

Άδειες Απουσίας Προσωπικού

1. Οι άδειες του προσωπικού του Ωνασείου Καρδιοχειρουργικού Κέντρου διακρίνονται σε:

(α) Άδειες κανονικές.

(β) Άδειες ασθένειας.

(γ) Άδειες άνευ αποδοχών.

(δ) Άδειες ειδικές, μετά ή άνευ αποδοχών (γάμου, κυήσεως, λοχείας, γονική, εκπαιδευτική, κ.λ.π.).

Όλες οι άδειες χορηγούνται σύμφωνα με τα όσα ορίζουν οι οικείοι νόμοι και οι Υπουργικές αποφάσεις, στον ιδιωτικό τομέα, καθώς και οι σχετικές διαδικασίες του Κέντρου.

2. Η κανονική άδεια χορηγείται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών του Κέντρου και η διάρκειά της καθορίζεται βάσει της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Είναι δε δυνατόν να ανακληθεί για λόγους υπηρεσιακής ανάγκης ή να διακοπεί κατόπιν αιτήσεως του ενδιαφερομένου και μετά από εκτίμηση των προβαλλομένων λόγων διακοπής. Το προσωπικό οφείλει αμέσως μετά την λήξη της άδειας να επανέλθει στη θέση του. Υπέρβαση κανονικής άδειας ισοδυναμεί με αδικαιολόγητη απουσία, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και δεν οφείλονται αποδοχές για το χρονικό διάστημα που διαρκεί.

3. Το προσωπικό που για λόγους ασθένειας αδυνατεί να εκτελέσει την υπηρεσία του, δικαιούται άδεια ασθένειας με αποδοχές, που καλύπτονται από τον ασφαλιστικό φορέα και το Κέντρο. Η διάρκεια της άδειας ασθενείας καθώς και οι όροι και προϋποθέσεις χορήγησής της καθορίζονται βάσει της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Το Κέντρο διατηρεί το δικαίωμα να ελέγξει την δηλωθείσα ασθένεια με ιατρό της επιλογής του.

4. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, είναι δυνατόν να χορηγείται στο προσωπικό, κατόπιν γραπτής αιτήσεως του, και μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών του Κέντρου, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, κατά περίπτωση, άδεια άνευ αποδοχών της οποίας η διάρκεια δεν υπερβαίνει τους τρείς (3) μήνες. Για χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών χρονικής διάρκειας μεγαλύτερης των τριών (3) μηνών, αρμόδιο είναι το Δ.Σ. του Κέντρου.

5. Η χορήγηση ειδικών αδειών μετά ή άνευ αποδοχών υπόκειται στους όρους και τις προϋποθέσεις οι οποίες καθορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Ειδικότερα, όσον αφορά στις εκπαιδευτικές άδειες και στις άδειες για παρακολούθηση, σχετικών με το αντικείμενο των εργασιών του Κέντρου, σεμιναρίων ή συνεδρίων στο εξωτερικό ή στο εσωτερικό, αυτές χορηγούνται με απόφαση του Δ.Σ. του Κέντρου, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες του Κέντρου, κατά την απόλυτη κρίση του Δ.Σ., το επιτρέπουν, και για χρονικό διάστημα μη υπερβαίνον τα δύο (2) χρόνια.

ΑΡΘΡΟ 29

Πειθαρχική Δικαιοδοσία-Πειθαρχικά Παραπτώματα-
-Πειθαρχικές Ποινές

1. Πειθαρχική Δικαιοδοσία.

Πειθαρχική δικαιοδοσία ασκούν το Διοικητικό Συμβούλιο, ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του Κέντρου, ο Γενικός Διευθυντής, οι Διευθυντές και Προϊστάμενοι των τεσσάρων Υπηρεσιών του Κέντρου και των Τμημάτων τους.

Η χωρίς καθυστέρηση δίωξη του πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υποχρέωση των αρμοδίων πειθαρχικών οργάνων στα οποία ανήκει και η απόφαση για την επιβολή πειθαρχικών ποινών.

2. Πειθαρχικές Ποινές.

(α) Προφορική Παρατήρηση.

(β) Προφορική Επίπληξη.

(γ) Έγγραφη Επίπληξη.

(δ) Πρόστιμο, μέχρι ενός τετάρτου (1/4) του μισθού μιας ημέρας ή του ημερομισθίου, για κάθε παράπτωμα.

(ε) Προσωρινή Απόλυση, μέχρι δέκα (10) ημέρες, για κάθε ημερολογιακό έτος. Επιβάλλεται μόνο όταν ο εργαζόμενος υποπέσει καθ' υποτροπή σε σοβαρή παράβαση.

Το Δ.Σ. μπορεί να επιβάλλει όλες τις παραπάνω ποινές, λειτουργώντας ως Πειθαρχικό Συμβούλιο. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και ο Γενικός Διευθυντής (ο τελευταίος για όλο το προσωπικό, πλην του ιατρικού) μπορούν να επιβάλλουν όλες τις παραπάνω ποινές. Οι Διευθυντές και οι Προϊστάμενοι μπορούν να επιβάλλουν μόνο τις ποινές υπό (α) έως και (γ).

3. Πειθαρχικά Παραπτώματα.

(α) Κάθε παράβαση με πράξη ή παράλειψη υπηρεσιακού καθήκοντος, η οποία είναι δυνατόν να καταλογισθεί στον εργαζόμενο, θεωρείται πειθαρχικό παράπτωμα. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις οι οποίες απορρέουν τόσο από τον Οργανισμό του Κέντρου και τις συμβάσεις, τις οδηγίες και εντολές της Διοίκησης,

όσο και από την φύση της υπηρεσίας και τη γενική διαγωγή την οποία πρέπει επιδεικνύει ο εργαζόμενος.

(β)Οι ποινές της παρατήρησης και της προφορικής επίπληξης επιβάλλονται για ελαφριάς μορφής παραβάσεις των υπηρεσιακών καθηκόντων των εργαζομένων, από τις οποίες δεν προέκυψε ή δεν μπορούσε να προκύψει κίνδυνος για την εύρυθμη λειτουργία του κέντρου και την ασφάλεια του προσωπικού και των νοσηλευομένων. Ενδεικτικά αναφέρονται : Κάπνισμα στους χώρους του Κέντρου, απασχόληση κατά τη διάρκεια της εργασίας με αλλότρια έργα, χρήση των περιουσιακών στοιχείων του Κέντρου για λόγους άσχετους με τις δραστηριότητες του Κέντρου, ανάρμοστη συμπεριφορά σε συνάδελφο, μη έγκαιρη ειδοποίηση σε περίπτωση κωλύματος για εργασία, ειδικά για τους ιατρούς, η άρνηση της συμμετοχής τους σε επιτροπές ή καθήκοντα που τους ανατίθενται από τη Διοίκηση, η αδικαιολόγητη άρνηση σε περίπτωση ασθένειας υποβολής σε εξέταση από τα αρμόδια όργανα της υγειονομικής υπηρεσίας του Κέντρου ή του Ασφαλιστικού φορέα.

Η επιλογή ανάμεσα στην ποινή της παρατήρησης ή της επίπληξης ανήκει στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο που αποφασίζει με κριτήριο την βαρύτητα του παραπτώματος.

(γ) Η ποινή της έγγραφης επίπληξης επιβάλλεται στις ακόλουθες περιπτώσεις:

1) Υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο έχει ήδη επιβληθεί προφορική ποινή (παρατήρηση ή επίπληξη)

2) Αυθαίρετη και αδικαιολόγητη απουσία μίας (1) ημέρας.

3) Επανειλημμένη καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση.

4) Πλημμελής εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων που δύναται να αποδοθεί σε αμέλεια.

5) Χρησιμοποίηση των υπηρεσιακών πληροφοριών και στοιχείων για την αποκόμιση ιδίου περιουσιακού οφέλους.

6)Συστηματική ή αποδεδειγμένη αδιαφορία για την περιουσία ή τη διαφύλαξη των συμφερόντων και της περιουσίας του Κέντρου και η αδικαιολόγητη φθορά και εγκατάλειψη των περιουσιακών στοιχείων του.

7) Απρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά προς προϊστάμενο ή νοσηλευόμενους.

8) Κατάχρηση εξουσίας, απρεπής ή βάναυση συμπεριφορά των προϊσταμένων προς τους υφισταμένους τους, αποσιώπηση και μη εξέταση των υποβαλλόμενων παραπόνων

9) Υποβολή αναληθούς υπεύθυνης δήλωσης ή βεβαίωσης σχετικά με στοιχεία που γνωστοποιούνται στο Κέντρο."

(δ) Η ποινή του προστίμου επιβάλλεται στις ακόλουθες περιπτώσεις:

1) Υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο έχει επιβληθεί η ποινή της επίπληξης

2) Αυθαίρετη και αδικαιολόγητη απουσία η οποία διαρκεί πάνω από μία (1) ημέρα.

3) Από πρόθεση πλημμελής εκτέλεση των καθηκόντων, από την οποία προέκυψε ζημία για το Κέντρο.

4) Αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας, προερχόμενης από πρόσωπα, τις υποθέσεις των οποίων διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειρισθεί υπό οποιαδήποτε ιδιότητα (ασθενείς, προμηθευτές ή εργολάβους).

5) Χρησιμοποίηση από τους προϊσταμένους του προσωπικού του Κέντρου για ατομικές υποθέσεις έστω και έναντι αμοιβής.

6)Απασχόληση, χωρίς την έγκριση της Διοίκησης, σε άλλο εργοδότη, άσκηση επιχειρησιακής δραστηριότητας για ίδιο λογαριασμό ή συμμετοχή σε Διοικητικά Συμβούλια νοσηλευτικών ιδρυμάτων ή εταιρειών και σε επιχειρήσεις με όμοιο ή παρεμφερές αντικείμενο ή με αντικείμενο που σχετίζεται με την υγεία

7) Τέλεση κακουργήματος ή κάποιου από τα πλημμελήματα της κλοπής υπεξαίρεσης, απάτης, πλαστογραφίας, εκβίασης και περί ναρκωτικών, εφόσον ασκήθηκε ποινική δίωξη.

8) Πάσης φύσεως κατάχρηση, απάτη, απιστία περί τη διαχείριση.

9) Λόγω ή έργω εξύβριση, σωματική βλάβη, επίθεση, φθορά ιδιοκτησίας, παρενόχληση εργαζομένου ή τρίτου (επισκέπτη ή νοσηλευόμενου)

Το ύψος του προστίμου καθορίζεται από το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο κατά δίκαιη κρίση ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος.

(ε) Η ποινή της προσωρινής απόλυσης επιβάλλεται σε περιπτώσεις υποτροπής σε πειθαρχικές παραβάσεις για τις οποίες ήδη επιβλήθηκε η ποινή του προστίμου.

(στ) Για παραπτώματα που δεν κατονομάζονται ρητά, επιβάλλεται η ποινή που προβλέπεται για το κατά το μάλλον συγγενές παράπτωμα, κατά την κρίση του αρμοδίου για την επιβολή της ποινής πειθαρχικού οργάνου.

4. Διαδικασία

Πριν να επιβληθεί οποιαδήποτε ποινή ο εγκαλούμενος καλείται σε έγγραφη απολογία εντός της τασσόμενης προθεσμίας, η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη από τρεις ημέρες. Η απόφαση με την οποία επιβάλλεται η ποινή, η οποία πρέπει να είναι αιτιολογημένη, εκδίδεται εντός δεκαπέντε ημερών από την κλήση του εργαζομένου σε απολογία και επιδίδεται σε αυτόν. Η εκτέλεση των ποινών της προσωρινής απόλυσης και του προστίμου γίνεται με φροντίδα του Τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

5. Παραγραφή

Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά από ένα (1) έτος από την τέλεσή τους, οι δε πειθαρχικές ποινές εκτελούνται μέσα σε έξι (6) μήνεςαπό την επιβολή τους."

6. Έφεση

Κατά των πειθαρχικών αποφάσεων των μονομελών οργάνων επιτρέπεται η άσκηση έφεσης ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου, μέσα σε προθεσμία δεκαπέντε (15) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης. Η προθεσμία της έφεσης και η άσκηση αυτής αναστέλλουν την εκτέλεση της ποινής.

Το Διοικητικό Συμβούλιο κρίνοντας επί της εφέσεως δεν δύναται να επιβάλει ποινή βαρύτερη από αυτήν που έχει επιβληθεί σε πρώτο βαθμό.

7. Το δικαίωμα καταγγελίας της σύμβασης δεν επηρεάζεται και είναι ανεξάρτητο από την πειθαρχική διαδικασία, η οποία αποβλέπει στην ομαλή επανένταξη του εργαζόμενου στην υπηρεσία του.

ΑΡΘΡΟ 30

Λύση Σχέσης Εργασίας

Η λύση της σχέσης εργασίας του απασχολουμένου στο Κέντρο Ιατρικού, Νοσηλευτικού και Διοικητικού προσωπικού επέρχεται με το θάνατο, την παραίτηση ή με την καταγγελία της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο, βάσει του άρθρου 672 του Α.Κ. ή με καταγγελία, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2112/20 και του Ν.3198/55.

ΑΡΘΡΟ 31

Υγιεινή των χώρων εργασίας

1. Το Κέντρο υποχρεούται να μεριμνά για τους όρους καθαριότητας και υγιεινής των γραφείων και των χώρων ερ-

γασίας, καθώς και των κοινοχρήστων γενικώς χώρων (ιματιοφυλακείου, εστιατορίου, νιπτήρων, αποχωρητηρίων, κ.λ.π.).

2. Την ίδια υποχρέωση διατήρησης της καθαριότητας των άνω χώρων έχουν και οι εργαζόμενοι.

3. Επίσης, οι εργαζόμενοι οφείλουν να διατηρούν καθαρά και σε καλή κατάσταση όλα τα ατομικά εργαλεία ή και είδη ιματισμού που τους χορηγεί το Κέντρο για την εκτέλεση εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 32

Ασφάλεια των χώρων εργασίας

1. Το Κέντρο υποχρεούται να παίρνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την ασφάλεια των χώρων εργασίας, γενικώς (κτιρίων, μηχανών, εγκαταστάσεων, κ.λ.π.) προς αποφυγήν ατυχημάτων.

2. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να αναφέρουν άμεσα στον Προϊστάμενό τους κάθε δυσλειτουργία ή βλάβη που παρουσιάζεται στις μηχανές, τα εργαλεία, τις εγκαταστάσεις κ.λ.π. και το Κέντρο υποχρεούται να φροντίζει για την άμεση διόρθωση αυτών.

3. Οι προϊστάμενοι των τμημάτων, οφείλουν να επιθεωρούν, πριν και μετά τη λήξη της εργασίας, την καταλληλότητα και την ασφάλεια των εργαλείων, μηχανημάτων, εγκαταστάσεων και εν γένει των χώρων εργασίας, αναφέροντες ιεραρχικώς κάθε, έστω και πιθανή, ανωμαλία.

4. Τα πρόσωπα της προηγούμενης παραγράφου οφείλουν να αναθέτουν στο προσωπικό που έχουν στη δικαιοδοσία τους εργασία ανάλογη με τις γνώσεις, την πείρα και την ειδικότητα του καθενός, να επιβλέπουν δε την αυστηρή τήρηση των κανόνων ασφαλείας στους χώρους εργασίας, αναφέροντες ιεραρχικώς κάθε απειθαρχούντα.

5. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις γραπτές ή προφορικές οδηγίες κάθε Προϊστάμενου σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους ασφαλείας και υγιεινής αυτής.

ΑΡΘΡΟ 33

Σύμβουλοι

1. Για την εξυπηρέτηση εκτάκτων αναγκών, το Δ.Σ. του Κέντρου δύναται με αποφάσεις του, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 4 του άρθρου 13 του ιδρυτικού νόμου (2012/92) του Ωνασείου Καρδιοχειρουργικού Κέντρου, να αναθέτει σε επιστήμονες ή άλλους ειδικούς, με ειδικές συμβάσεις έργου, την εκτέλεση συγκεκριμένων έργων. Δύναται επίσης να προσλαμβάνει με ειδικές συμβάσεις ορισμένου χρόνου επιστήμονες ή άλλους ειδικούς ως συμβούλους για την παροχή συγκεκριμένων υπηρεσιών.

2. Επίσης, με αποφάσεις του, το Δ.Σ. του Κέντρου δύναται να επιλέγει και να χρίζει τιμής ένεκεν διακεκριμένους Έλληνες και ξένους επιστήμονες ως Άμισθους Επιστημονικούς Συμβούλους του Ωνασείου Καρδιοχειρουργικού Κέντρου.

ΑΡΘΡΟ 34

Συνεργασία με Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα

1. Για την επίτευξη των σκοπών του Κέντρου, το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να αποφασίζει τη συνεργασία του Κέντρου με αναγνωρισμένα ανώτατα εκπαιδευτικά ή ερευνητικά ιδρύματα της ημεδαπής ή και της αλλοδαπής.

2. Στα πλαίσια της συνεργασίας αυτής, μέλη ΔΕΠ ή ερευνητές των εν λόγω ιδρυμάτων ,μπορούν να απασχολούνται στο Ω.Κ.Κ με ειδικές συμβάσεις ορισμένου χρόνου διάρκειας μέχρι ενός έτους για την παροχή συγκεκριμένων υπηρεσιών.

3. Επίσης με απόφαση του Δ.Σ. του Ω.Κ.Κ. και αντίστοιχη απόφαση των εν λόγω Ιδρυμάτων, το Κέντρο δύναται να υποδέχεται ιατρούς προς μετεκπαίδευση σε αριθμό ανάλογο με τις εκάστοτε δυνατότητές του.

ΑΡΘΡΟ 35

Μεταβατική Διάταξη

Θέσεις προσωπικού που είναι πληρωμένες κατά τη θέση ισχύος του παρόντος Κανονισμού και υπερβαίνουν τα αριθμητικά όρια που προβλέπονται σ' αυτόν, καταργούνται σταδιακά κατά τη λήξη των συμβάσεών τους.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 36

ΕΚΤΑΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

1. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται επί των πάσης φύσεως προμηθειών τις οποίες πραγματοποιεί το Ωνάσειο Καρδιοχειρουργικό Κέντρο (ΩΚΚ).

2. Ο όρος "προμήθεια" περιλαμβάνει :

• την αγορά πάσης φύσεως εξαρτημάτων και ανταλλακτικών, και

• την αγορά πάσης φύσεως αναλωσίμων υλικών (ιατρικών, νοσοκομειακών, τροφίμων, γραφικής ύλης, ειδών ένδυσης, κλπ),

• την ανάθεση παροχής προς το ΩΚΚ υπηρεσιών (π.χ. συντηρήσεων και επισκευών, τεχνικών δοκιμών και αναλύσεων, λογιστικών ελέγχων, διαφημιστικής προβολής, εκπαίδευσης, μεταφορών, καθαρισμού, κ.λ.π.),

• τη μίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων, γενικά.

ΑΡΘΡΟ 37

ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ

1. Σύνταξη και Υποβολή Αίτησης Προμήθειας.

.1.1. Η πρόταση για την πραγματοποίηση προμήθειας, πρέπει να είναι επαρκώς αιτιολογημένη και να σχετίζεται με πραγματικές ανάγκες του Κέντρου. Ανεξάρτητα δε από το ύψος του προϋπολογισμού της, διατυπώνεται εγγράφως σε ειδικό έντυπο, την "Αίτηση Προμήθειας". Το έντυπο αυτό συμπληρώνεται από τον Προϊστάμενο (ή τον αναπληρωτή του) του αιτούντος την προμήθεια Γραφείου, Τμήματος, ή Εργαστηρίου του Κέντρου και υποβάλλεται στον Υπεύθυνο του Γραφείου Προμηθειών.

1.2. Ο Υπεύθυνος του Γραφείου Προμηθειών, ελέγχει την πληρότητα της Αίτησης Προμήθειας, και στη συνεχεία την προωθεί προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό.

2. Εγκριση Αίτησης Προμήθειας.

2.1 Η κατά τα ανωτέρω υποβαλλόμενη Αίτηση Προμήθειας εγκρίνεται ως εξής :

[α] Η συνολικού προϋπολογισμού έως και οκτώ εκατομμυρίων (8.000.000) δραχμών, εγκρίνεται, κατ' εξουσιοδότηση του Διοικητικού Συμβουλίου, από τον Γενικό Διευθυντή και μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος Οικονομικού.

[β] Η συνολικού προϋπολογισμού άνω των οκτώ εκατομμυρίων (8.000.000) δραχμών, εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Κέντρου μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

2.2.Η κατάτμηση προμήθειας :

• λειτουργικά ενιαίου συγκροτήματος παγίου,

• συνολικής ετήσιας ποσότητας ομοίων παγίων ή εργαλείων,

• συνολικής ετήσιας ποσότητας αναλωσίμου υλικού ενός συγκεκριμένου κωδικού,

• συνόλου εργασιών, σε επιμέρους προμήθειες χαμηλότερης προϋπολογιζόμενης δαπάνης, απαγορεύεται ρητά.

2.3. Μετά την έγκριση της Αίτησης Προμήθειας, με εντολή του Γενικού Διευθυντή, ο Υπεύθυνος του Γραφείου Προμηθειών είτε ενεργοποιεί τη διαδικασία προκήρυξης Διαγωνισμού, είτε εκδίδει απ' ευθείας σχετική Εντολή Αγοράς, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 39 και 45 του παρόντος Κανονισμού.

2.4. Η απόρριψη Αίτησης Προμήθειας, σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας έγκρισής της, πρέπει αφενός να αιτιολογείται επαρκώς και να τεκμηριώνεται εγγράφως από τον απορρίπτοντα, και αφετέρου να ανακοινώνεται, το συντομότερο δυνατόν, από τον Υπεύθυνο του Γραφείου Προμηθειών στον αιτούμενο την υπόψη προμήθεια.

3. Ειδικές Περιπτώσεις.

3.1. Προμήθεια Παγίων Στοιχείων.

[α] Η προς έγκριση Αίτηση Προμήθειας παγίου στοιχείου πρέπει να συνοδεύεται από εισήγηση του Υπευθύνου ή του Προϊσταμένου του Γραφείου ή του Τμήματος, αντίστοιχα, υπό την τεχνική διαχείριση του οποίου αυτό θα τεθεί μετά την ένταξή του στο Κέντρο.

[β] Η προς έγκριση Αίτηση Προμήθειας Βιοϊατρικού Εξοπλισμού και η Αίτηση Αποδοχής Δωρεάς Βιοϊατρικού Εξοπλισμού (συμπεριλαμβανομένων εργαλείων και εξαρτημάτων (hardware & software)), για οποιονδήποτε σκοπό, πρέπει να συνοδεύεται από τεχνικοοικονομική μελέτη στην οποία να συμπεριλαμβάνεται ανάλυση σκοπιμότητας και Ανάλυση Κόστους Κύκλου Ζωής του υπόψη Εξοπλισμού, που συντάσσεται με ευθύνη των Προϊσταμένων των Τμημάτων Βιοϊατρικής Τεχνολογίας και Οικονομικού.

3.2. Προμήθεια Αναλωσίμων.

[α] Προμήθεια Εγκεκριμμένων Αναλωσίμων.

Ως "εγκεκριμμένα" χαρακτηρίζονται τα αναλώσιμα υλικά που χρησιμοποιούνται συστηματικά κατά τη λειτουργία του Κέντρου. Η προμήθεια Εγκεκριμμένων Αναλωσίμων Υλικών, πραγματοποιείται με την κατ' ευθείαν έκδοση Εντολής Αγοράς, κατά το άρθρο 45 (παράγραφος 2.) του παρόντος, χωρίς τη σύνταξη και υποβολή σχετικής Αίτησης Προμήθειας, και :

• σύμφωνα με τους όρους των Συμβάσεων Προμήθειας που έχουν συναφθεί, ως απότοκοι Ανοικτού Διαγωνισμού, για τα αντίστοιχα υλικά,

• με μέριμνα και ευθύνη του Υπευθύνου του Γραφείου Προμηθειών, κατ' εφαρμογή της μεθόδου αυτόματης αναπλήρωσής των και με κριτήριο τα "Ορια Παραγγελίας" των υλικών, που προσδιορίζονται από τα αντίστοιχα αποθέματα ασφάλειας, τους αναμενόμενους ρυθμούς ανάλωσης, τους χρόνους εκτέλεσης των προμηθειών, κλπ.

[β] Προμήθεια Νέων Αναλωσίμων Υλικών.

Η προς έγκριση Αίτηση Προμήθειας νέου, μη εγκεκριμμένου αναλωσίμου υλικού, πρέπει να συνοδεύεται από σχετική εισήγηση της, προβλεπόμενης από το άρθρο 42(παράγραφος 2.) του παρόντος Κανονισμού, Επιτροπής Αναλωσίμων Υλικών.

ΑΡΘΡΟ 38

ΑΡΧΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ-ΦΑΚΕΛΛΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

1. Μετά την επιτυχή ολοκλήρωση της φάσης έγκρισης συγκεκριμμένης Αίτησης Προμήθειας, ο Υπεύθυνος του Γραφείου Προμηθειών κωδικοποιεί την επικείμενη προμήθεια. Σε περίπτωση που για την υπόψη εγκεκριμμένη προμήθεια απαιτείται η διενέργεια Διαγωνισμού, δημιουργείται ειδικός Φάκελλος Διαγωνισμού. Στο Φάκελλο Διαγωνισμού, καταχωρούνται :

• η Αίτηση Προμήθειας,

• η περί εγκρίσεως της προμήθειας απόφαση του Γενικού Διευθυντή ή του Διοικητικού Συμβουλίου,

• η Προκήρυξη του Διαγωνισμού,

• η απόφαση ορισμού της Επιτροπής Προμήθειας,

• τα δικαιολογητικά συμμετοχής των προμηθευτών στο Διαγωνισμό,

• η αλληλογραφία με τους Προμηθευτές,

• το Πρακτικό αποσφράγισης των προσφορών,

• οι προσφορές (τεχνικές και οικονομικές),

• το Πρακτικό της Επιτροπής Προμήθειας (αξιολόγησης των προσφορών),

• οι ενστάσεις και οι σχετικές με αυτές αποφάσεις της Επιτροπής Προμήθειας,

• η Σύμβαση ή/και η Εντολή Αγοράς,

• τα πάσης φύσεως παραστατικά εκτέλεσης της προμήθειας, και

• το Πρακτικό Παραλαβής ή Πιστοποίησης, καθώς και κάθε άλλο έγγραφο ή στοιχείο σχετικό με το Διαγωνισμό.

Μετά το πέρας του Διαγωνισμού, ο σχετικός Φάκελλος καταχωρείται στο Αρχείο Προμηθειών.

2. Το Γραφείο Προμηθειών τηρεί πλήρες Αρχείο των Προμηθειών που πραγματοποιούνται από το Κέντρο. Στο αρχείο αυτό καταχωρούνται :

[α] για μεν τις προμήθειες για τις οποίες διενεργείται Διαγωνισμός, ο πλήρης Φάκελλος του Διαγωνισμού,

[β] για δε τις προμήθειες για τις οποίες δεν διενεργείται Διαγωνισμός, όλα τα έγγραφα και τα παραστατικά τα σχετικά με την πραγματοποίηση μιάς εκάστης προμήθειας, δηλαδή από την Αίτηση Προμήθειας μέχρι τα αντίγραφα των σχετικών παραστατικών αγοράς και του Πρακτικού Παραλαβής ή Πιστοποίησης.

ΑΡΘΡΟ 39

ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

1. Διαγωνισμοί.

Ολες οι προμήθειες, συνολικής αξίας μεγαλύτερης των τεσσάρων εκατομμυρίων (4.000.000) δρχ., πραγματοποιούνται κατόπιν διαγωνισμού. Ανάλογα δε του συνολικού ύψους και της φύσης των προμηθειών, διενεργούνται οι εξής διαγωνισμοί :

1.1. Πρόχειρος Διαγωνισμός.

Διενεργείται κατά περίπτωση, για την προμήθεια παγίων στοιχείων και εξαρτημάτων ή/και ανταλλακτικών μή αποκλειστικής διάθεσης, και για την ανάθεση παροχής προς το ΩΚΚ υπηρεσιών συνολικής αξίας μικρότερης των οκτώ εκατομμυρίων (8.000.000) δραχμών.

1.2. Ανοικτός Διαγωνισμός.

Διενεργείται κατά περίπτωση :

[α] για την προμήθεια παγίων στοιχείων, εξαρτημάτων και ανταλλακτικών, μή αποκλειστικής διάθεσης, συνολικής αξίας μεγαλύτερης των οκτώ εκατομμυρίων (8.000.000) δραχμών,

[β] για την προμήθεια αναλωσίμων υλικών συνολικής ετήσιας δαπάνης μεγαλύτερης των οκτώ εκατομμυρίων (8.000.000) δραχμών.

[γ] για την ανάθεση παροχής προς το ΩΚΚ υπηρεσιών, συνολικής ετήσιας δαπάνης μεγαλύτερης των οκτώ εκατομμυρίων (8.000.000) δραχμών.

Στο διαγωνισμό αυτό μπορεί να υποβάλει προσφορά κάθε ενδιαφερόμενος προμηθευτής.

1.3. Κλειστός Διαγωνισμός.

Διενεργείται κατά περίπτωση :

[α] για την προμήθεια παγίων στοιχείων, εξαρτημάτων και ανταλλακτικών μή αποκλειστικής διάθεσης, συνολικής

αξίας μεγαλύτερης των οκτώ εκατομμυρίων (8.000.000) δραχμών, ή

[β] για την προμήθεια αναλωσίμων υλικών συνολικής ετήσιας δαπάνης μεγαλύτερης των οκτώ εκατομμυρίων (8.000.000) δραχμών,

[γ] για την ανάθεση παροχής προς το ΩΚΚ υπηρεσιών, συνολικής ετήσιας δαπάνης μεγαλύτερης των οκτώ εκατομμυρίων (8.000.000) δραχμών, που, κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να ανατεθεί σε προμηθευτή που αφενός να είναι διαπιστωμένης φερεγγυότητας και επαγγελματικής αξιοπιστίας, εύρωστης χρηματοπιστωτικής και οικονομικής γενικότερα κατάστασης και να είναι σε θέση να παρέχει υψηλού επιπέδου υπηρεσίες τεχνικής υποστήριξης, και αφετέρου να έχει τη δυνατότητα να διαθέσει τα προς προμήθεια προδιαγεγραμμένα είδη ή υπηρεσίες. Στο διαγωνισμό αυτό μπορεί να υποβάλει προσφορά περιορισμένος αριθμός προμηθευτών και μόνο μετά από ειδική πρόσκληση.

2. Εξαιρέσεις-Παρεκκλίσεις.

2.1 Κατ' εξαίρεση των ανωτέρω, δεν απαιτείται η διενέργεια Διαγωνισμού :

[α] για την προμήθεια βιοϊατρικού ή τεχνικού εξοπλισμού προς αντικατάσταση ή συμπλήρωση ήδη εγκατεστημένου εξοπλισμού, εφόσον οιαδήποτε άλλη επιλογή θα υποχρέωνε το ΩΚΚ να αγοράσει εξοπλισμό με διαφορετικά τεχνικά χαρακτηριστικά, που θα ήταν ασυμβίβαστα ή θα προκαλούσαν δυσανάλογες τεχνικές δυσχέρειες ή οικονομικές επιβαρύνσεις στη λειτουργία ή την συντήρησή του,

[β] για την προμήθεια εξαρτημάτων και ανταλλακτικών του εγκατεστημένου βιοϊατρικού και τεχνικού εξοπλισμού καθώς και για την ανάθεση παροχής, προς το ΩΚΚ, υπηρεσιών συντήρησης ή/και επισκευής του εν λόγω εξοπλισμού.

2.2 Επιτρέπεται η, με έγκριση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του ΩΚΚ, ή του εκάστοτε αναπληρωτή του, πραγματοποίηση οποιασδήποτε προμήθειας, κατά παρέκκλιση μέρους ή του συνόλου των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού, σε περιπτώσεις κατεπείγουσας ανάγκης και προς αποφυγή σοβαρού κινδύνου σε ασθενείς, μέλη του προσωπικού και εγκαταστάσεις του Κέντρου.

ΑΡΘΡΟ 40

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ

1.Η διενέργεια Διαγωνισμού Προμήθειας, προκηρύσσεται με εντολή του Γενικού Διευθυντή και αφού έχει εγκριθεί ανεπιφύλακτα και τελεσίδικα, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο άρθρο 37 του παρόντος Κανονισμού, η σχετική Αίτηση Προμήθειας.

2.Η προκήρυξη Διαγωνισμού, που συντάσσεται με ευθύνη του Γραφείου Προμηθειών και εγκρίνεται από το Γενικό Διευθυντή, περιλαμβάνει :

- το είδος του Διαγωνισμού,
- την περιγραφή και τις τεχνικές προδιαγραφές των προς προμήθεια ειδών ή των προς ανάθεση παροχής προς το ΩΚΚ υπηρεσιών,
- τις ποιότητες και τις προς προμήθεια ποσότητες των υπόψη ειδών, και
- τους όρους διεξαγωγής του διαγωνισμού.

3. Ανακοίνωση Διενέργειας Διαγωνισμού Προμήθειας.

Η ανακοίνωση της διενέργειας Διαγωνισμού Προμήθειας, εντάσσεται στις αρμοδιότητες του Γραφείου Προμηθειών.

3.1. Πρόχειρος Διαγωνισμός.

Η διενέργεια Πρόχειρου Διαγωνισμού ανακοινώνεται σε τρείς (3), τουλάχιστον, Προμηθευτές ενταγμένους στο Μητρώο Προμηθευτών του Κέντρου, με την αποστολή προς αυτούς, με fax ή/και επιστολή, του πλήρους κειμένου της προκήρυξης.

3.2. Ανοικτός ή Κλειστός Διαγωνισμός.

Η διενέργεια Ανοικτού ή Κλειστού Διαγωνισμού ανακοινώνεται με σχετική συνοπτική καταχώρηση στον ημερήσιο Τύπο. Η καταχώρηση αυτή συντάσσεται με ευθύνη του Υπεύθυνου του Γραφείου Προμηθειών και εγκρίνεται από το Γενικό Διευθυντή.

4. Το Γραφείο Προμηθειών παρέχει σε κάθε ενδιαφερόμενο, να μετάσχει στο Διαγωνισμό, αντίγραφο της προκήρυξης καθώς και τις τυχόν υπάρχουσες λεπτομερέστερες τεχνικές προδιαγραφές ή/και οδηγίες.

ΑΡΘΡΟ 41

ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ & ΟΡΟΙ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ

1. Προδιαγραφές.

1.1. Η σύνταξη προδιαγραφών για τα υπό προμήθεια είδη ή τις προς ανάθεση υπηρεσίες αποσκοπεί στην κατά το δυνατόν πληρέστερη καταγραφή των πραγματικών αναγκών του Κέντρου που το τελευταίο προσδοκά να ικανοποιήσει μέσω της υπόψη προμήθειας.

1.2 Οι προδιαγραφές για την πραγματοποίηση συγκεκριμένης προμήθειας ή των προς ανάθεση υπηρεσιών, συντάσσονται από τριμελή επιτροπή, που ορίζεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, και υποβάλλονται στο Γραφείο Προμηθειών. Στην επιτροπή συμμετέχει εκπρόσωπος του Γραφείου, Τμήματος ή Εργαστηρίου που αιτάται την προμήθεια.

1.3. Ειδικά, σε περιπτώσεις προμήθειας τεχνικού ή βιοϊατρικού εξοπλισμού, στην επιτροπή σύνταξης των τεχνικών προδιαγραφών συμμετέχουν, απαρεγκλήτως, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικού ή ο Προϊστάμενος του Τμήματος Βιοϊατρικής Τεχνολογίας, αντίστοιχα.

2. Οροι Διαγωνισμού.

2.1. Η σύνταξη των όρων διεξαγωγής του Διαγωνισμού, αποσκοπεί στην κατά το μέγιστο δυνατόν διασφάλιση των συμφερόντων του Κέντρου στην επικείμενη συναλλαγή του με τον προμηθευτή στον οποίο θα ανατεθεί η υπόψη προμήθεια.

2.2. Τους όρους διεξαγωγής του Διαγωνισμού συντάσσει ο Νομικός Σύμβουλος σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικού και τους εγκρίνει ο Γενικός Διευθυντής.

2.3. Οι όροι διεξαγωγής του Διαγωνισμού περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων :

[α] Στην περίπτωση διενέργειας Πρόχειρου ή Ανοικτού Διαγωνισμού :

- Την ημερομηνία/προθεσμία υποβολής προσφορών και
- Τα προσόντα και δικαιολογητικά συμμετοχής στον Διαγωνισμό.
- Το είδος και το ύψος των απαιτούμενων εγγυήσεων.
- Τον τρόπο υποβολής των προσφορών.
- Τον χρόνο ισχύος των οικονομικών προσφορών.
- Τον χρόνο και τον τρόπο αποσφράγισης των προσφορών.
- Τον τρόπο αξιολόγησης των προσφορών.
- Τον τρόπο και τον χρόνο εκτέλεσης της προμήθειας.

[β] Στην περίπτωση διενέργειας Κλειστού Διαγωνισμού:

- Τον τύπο και το περιεχόμενο των αιτήσεων συμμετοχής.

• Την προθεσμία υποβολής των αιτήσεων συμμετοχής.

• Τα προσόντα και δικαιολογητικά συμμετοχής στον Διαγωνισμό.

• Τον αριθμό ή τα όρια του αριθμού των υποψηφίων προμηθευτών που πρόκειται να προσκληθούν να υποβάλουν προσφορά.

• Το είδος και το ύψος των απαιτούμενων εγγυήσεων.

• Τον τρόπο αξιολόγησης των προσφορών.

• Τον τρόπο και τον χρόνο εκτέλεσης της προμήθειας.

Οι ειδικές προσκλήσεις προς τους επιλεγμένους Προμηθευτές για την εκ μέρους τους υποβολή προσφορών σε Κλειστό Διαγωνισμό, περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων :

• Τον τρόπο υποβολής των προσφορών.

• Τον χρόνο ισχύος των οικονομικών προσφορών.

• Τον χρόνο και τον τρόπο αποσφράγισης των προσφορών.

ΑΡΘΡΟ 42
ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

1. Επιτροπή Προμήθειας (Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού).

1.1. Σύνθεση-Συγκρότηση.

[α] Η Επιτροπή Προμήθειας για μεν τη διενέργεια συγκεκριμένου Ανοικτού ή Κλειστού Διαγωνισμού, είναι πενταμελής ή επταμελής, για δε τη διενέργεια συγκεκριμένου Πρόχειρου Διαγωνισμού, είναι τριμελής.

[β] Η Επιτροπή Προμήθειας συγκροτείται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, αμέσως μετά την προκήρυξη του Διαγωνισμού. Με την ίδια απόφαση ορίζεται και ο Πρόεδρος της Επιτροπής.

[γ] Η σύνθεση της Επιτροπής Προμήθειας εγκρίνεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

1.2. Αρμοδιότητες-Λειτουργία.

Η Επιτροπή Προμήθειας,

• είναι υπεύθυνη για τη διενέργεια του Διαγωνισμού, από την προκήρυξή του μέχρι της υποβολής της εισήγησής της στο Γενικό Διευθυντή, στον οποίο και λογοδοτεί,

• συγκαλείται, με απόφαση του Προέδρου της,

• αποσφραγίζει τις προσφορές και συντάσσει το Πρακτικό Αποσφράγισης,

• εξετάζει και αποφασίζει επί των ενστάσεων οι οποίες υποβάλλονται από τους συμμετέχοντες στο Διαγωνισμό Προμηθευτές,

• εξετάζει το περιεχόμενο του Φακέλλου του Διαγωνισμού, και κρίνει την πληρότητά του,

• αν κρίνει σκόπιμο, επιλέγει και ορίζει ένα ή περισσότερα μέλη της ως εισηγητή/ές επί του θέματος,

• αξιολογεί τις προσφορές σύμφωνα με τις προδιαγραφές και τους όρους του Διαγωνισμού,

• αν κρίνει σκόπιμο, ζητά από τους συμμετέχοντες στο διαγωνισμό, επεξηγήσεις και διευκρινήσεις επί των προσφορών τους,

• αποφασίζει, κατά πλειοψηφία, και εισηγείται γραπτώς και επαρκώς αιτιολογημένα προς το Γενικό Διευθυντή είτε για την ακύρωση του Διαγωνισμού ή/και για την επανάληψή του, είτε για την επικύρωση του Διαγωνισμού και την ανάθεση της προμήθειας εν όλω ή εν μέρει σε ένα ή περισσότερους συγκεκριμένους προμηθευτές.

2. Επιτροπή Αναλωσίμων.

2.1. Αρμοδιότητες.

Η Επιτροπή Αναλωσίμων είναι υπεύθυνη για :

• την κατάρτιση και την αναθεώρηση της κατάστασης των εγκεκριμένων αναλωσίμων υλικών,

• την έγκριση νέων αναλωσίμων υλικών και ένταξή τους στην κατάσταση εγκεκριμένων αναλωσίμων υλικών,

2.2. Σύνθεση-Συγκρότηση-Λειτουργία.

[α] Η Επιτροπή Αναλωσίμων είναι μόνιμη Επιτροπή στην οποία μετέχουν :

• ο Διευθυντής της Ιατρικής Υπηρεσίας, ως Πρόεδρος,

• ο Διευθυντής της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας,

• ο Διευθυντής της Διοικητικής Υπηρεσίας,

• ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικού, και

• ο Υπεύθυνος του Γραφείου Προμηθειών.

[β] Η σύνθεση της Επιτροπής, όταν αυτή συγκαλείται για την έγκριση νέου αναλώσιμου υλικού, διευρύνεται με έναν εκπρόσωπο του Τμήματος ή του Εργαστηρίου που εισηγείται την υπόψη έγκριση.

[γ] Η Επιτροπή Αναλωσίμων συγκαλείται με απόφαση του Προέδρου της μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος Οικονομικού. Οι αποφάσεις της Επιτροπής λαμβάνονται κατά πλειοψηφία και αιτιολογούνται και τεκμηριώνονται επαρκώς.

ΑΡΘΡΟ 43
ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ

1. Υποβολή Προσφορών.

1.1. Οι προσφορές υποβάλλονται σε σφραγισμένο φάκελο, στον οποίο αναγράφονται εμφανώς :

• η ένδειξη "Προσφορά",

• τα υπό προμήθεια είδη ή υπηρεσίες,

• ο αριθμός προκήρυξης ή η προθεσμία υποβολής προσφορών, και

• η επωνυμία ή το ονοματεπώνυμο του προσφέροντος Προμηθευτή.

και συνοδεύονται από τα απαραίτητα δείγματα, όποτε αυτό απαιτείται από την Προκήρυξη του Διαγωνισμού.

1.2. Οι φάκελοι προσφορών (και κατά περίπτωση τα συνοδεύοντα δείγματα) κατατίθενται ή ταχυδρομούνται με συστημένη επιστολή στο Γραφείο Προμηθειών, όπου πρωτοκολλούνται και αριθμούνται, χωρίς να αποσφραγισθούν. Στην περίπτωση ταχυδρομικής αποστολής του φακέλου προσφοράς η ημερομηνία της σφραγίδας του ταχυδρομείου πρέπει να είναι η αυτή ή προγενέστερη της ημερομηνίας/προθεσμίας υποβολής προσφορών.

1.3 Η Επιτροπή Προμήθειας είναι δυνατόν, για σπουδαίο λόγο, να αποφασίσει την παράταση της προθεσμίας υποβολής των προσφορών, καθώς και την αναβολή ή ματαίωση του Διαγωνισμού και να εισηγηθεί σχετικά προς τον Γενικό Διευθυντή. Στην περίπτωση που ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εισήγηση της Επιτροπής, η αιτιολογημένη απόφασή του γνωστοποιείται εγγράφως στους έχοντες υποβάλει ήδη προσφορές.

2. Αποσφράγιση Προσφορών.

2.1. Οι προσφορές αποσφραγίζονται την προκαθορισμένη ημέρα και ώρα στο Γραφείο Προμηθειών, ή σε άλλο χώρο του ΩΚΚ, παρουσία της Επιτροπής Προμήθειας, μέλη της οποίας μονογράφουν τις αποσφραγισμένες τεχνικές και προσφορές. Μετά την αξιολόγηση των τεχνικών προσφορών ακολουθεί η αποσφράγιση των οικονομικών προσφορών.

2.2. Κατά τη διαδικασία αποσφράγισης των προσφορών επιτρέπεται στους συμμετέχοντες στον Διαγωνισμό να παρίστανται αυτοπροσώπως ή μέσω εξουσιοδοτημένου αντιπροσώπου τους και να λαμβάνουν γνώση του περιεχομένου των προσφορών.

2.3. Μετά το πέρας της διαδικασίας αποσφράγισης των προσφορών, η Επιτροπή συντάσσει σύντομο πρακτικό (Πρακτικό Αποσφράγισης Προσφορών), στο οποίο αναφέρονται τα στοιχεία του Διαγωνισμού και καταγράφονται οι συμμετέχοντες σε αυτόν Προμηθευτές, οι εξ αυτών παρευρεθέντες στην διαδικασία (αυτοπροσώπως ή με εξουσιοδοτημένο αντιπρόσωπο), και οι τυχόν υποβληθείσες ενστάσεις. Οι προσφορές και το Πρακτικό Αποσφράγισής τους, αρχειοθετούνται στο Φάκελο του Διαγωνισμού, που φυλάσσεται με ευθύνη του Προέδρου της Επιτροπής Προμήθειας.

3. Αντιπροσφορές.

Στους Διαγωνισμούς δεν γίνονται δεκτές αντιπροσφορές. Σε περίπτωση δε υποβολής τους απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

4. Αξιολόγηση Προσφορών.

4.1Η Επιτροπή Προμηθειών, διερευνά τις προσφορές σύμφωνα με τις προδιαγραφές και τους όρους του Διαγωνισμού, τις αξιολογεί και επιλέγει την, κατά την κρίση της, συνολικά συμφερότερη.

.4.2. Τα βασικά κριτήρια επιλογής της συμφερότερης προσφοράς είναι, ανάλογα με τη φύση της προμήθειας, τα εξής :

[α] Προμήθεια Παγίων.

- Η ποιότητα, η τεχνική αξία και η αποδοτικότητα του παγίου με βάση τις σχετικές τεχνικές προδιαγραφές.
- Τα λειτουργικά του χαρακτηριστικά.
- Το κόστος κτήσης και η σχέση του ως προς την προσφερόμενη ποιότητα.
- Το κόστος λειτουργίας και συντήρησης.
- Οι εγγυήσεις και η αναμενόμενη τεχνική εξυπηρέτηση (service).
- Η εξυπηρέτηση ειδικών αναγκών.
- Η συμβατότητα ή/και η ομοιογένειά του προς ήδη χρησιμοποιούμενο, παρομοίου τύπου, πάγιο.
- Η δυνατότητα χωροταξικής και λειτουργικής του ένταξης στο Κέντρο.
- Η μεταφορά τεχνολογίας και τεχνογνωσίας.
- Η αξιοπιστία του Προμηθευτή.
- Οι όροι πληρωμής.

[β] Προμήθεια Αναλωσίμων.

- Η ποιότητα, η τεχνική αξία και η αποδοτικότητα των αναλωσίμων με βάση τις σχετικές τεχνικές προδιαγραφές.
- Τα λειτουργικά τους χαρακτηριστικά.
- Το κόστος κτήσης και η σχέση του ως προς την προσφερόμενη ποιότητα.
- Η εξυπηρέτηση ειδικών αναγκών.
- Η συμβατότητα ή/και η ομοιογένειά τους προς ήδη χρησιμοποιούμενα, παρομοίου τύπου, αναλώσιμα.
- Η αξιοπιστία του Προμηθευτή.
- Οι όροι πληρωμής.

[γ] Παροχή Υπηρεσιών.

- Η ποιότητα και η τεχνική αξία των υπό προμήθεια υπηρεσιών.
- Το κόστος των υπηρεσιών και η σχέση του ως προς την προσφερόμενη ποιότητα.
- Η τεκμηριωμένη ή/και αποδεδειγμένη ικανότητα του Προμηθευτή να παράσχει τις προσφερόμενες, από αυτόν, υπηρεσίες και η αξιοπιστία του.
- Η μεταφορά τεχνογνωσίας.
- Οι εγγυήσεις και το αναμενόμενο επίπεδο τεχνικής υποστήριξης και εξυπηρέτησης.
- Οι όροι πληρωμής.

5. Εισήγηση Επιτροπής Προμήθειας.

5.1. Μετά την συγκριτική αξιολόγηση των υποβληθεισών προσφορών, η Επιτροπή Προμήθειας αποφαίνεται είτε για την ανάθεση της προμηθείας, εν όλω ή εν μέρει, σε ένα ή περισσότερους Προμηθευτές, είτε για την επανάληψή του, λόγω ανεπαρκών προσφορών ή/και στοιχείων.

5.2. Η διαδικασία επιλογής και η αιτιολόγηση της οποιασδήποτε απόφασης της Επιτροπής τεκμηριώνεται επαρκώς σε Εισηγητική Έκθεσή της. Η Εισηγητική Έκθεση της Επιτροπής Προμήθειας συνυποβάλλεται με τον πλήρη Φάκελο του Διαγωνισμού στο Γενικό Διευθυντή.

5.3. Τυχόν μειοψηφούσες απόψεις μελών της Επιτροπής καταγράφονται και αιτιολογούνται από τους μειοψηφούντες στην εν λόγω Εισηγητική Έκθεση.

6. Κατακύρωση Διαγωνισμού.

6.1. Πρόχειρος Διαγωνισμός.

Έχοντας υπόψη του, (α) το περιεχόμενο του Φακέλου του Διαγωνισμού και (β) τη σχετική Εισηγητική Έκθεση της Επιτροπής Προμήθειας, ο Γενικός Διευθυντής :

- αποφαίνεται τελεσίδικα είτε για την κατακύρωση του Διαγωνισμού, είτε για την ακύρωσή του και την επανάληψη ή μη του Διαγωνισμού,
- εξουσιοδοτεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικού για τη σύνταξη της σχετικής Σύμβασης Αγοράς/Προμήθειας,
- υπογράφει τη Σύμβαση Αγοράς/Προμήθειας,
- ορίζει τον/την Υπεύθυνο/Επιτροπή Παραλαβής ή Επίβλεψης .

6.2. Ανοικτός ή Κλειστός Διαγωνισμός.

Έχοντας υπόψη του, (α) το περιεχόμενο του Φακέλου του Διαγωνισμού, (β) την Εισηγητική Έκθεση της Επιτροπής Προμήθειας, και μετά από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, το Διοικητικό Συμβούλιο,

- αποφαίνεται, τελεσίδικα, είτε για την κατακύρωση του Διαγωνισμού, είτε για την ακύρωσή του και την επανάληψη ή μη του Διαγωνισμού,
- εξουσιοδοτεί το Γενικό Διευθυντή για τη σύνταξη και την υπογραφή της σχετικής σύμβασης προμήθειας,
- ορίζει τον/την Υπεύθυνο/Επιτροπή Παραλαβής ή Επίβλεψης.

ΑΡΘΡΟ 44
ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ

1.Κατά της διακηρύξεως συγκεκριμένου Διαγωνισμού, της συμμετοχής προμηθευτή σ' αυτόν, και της νομιμότητας της διενέργειάς του έως και της κατακύρωσής του, επιτρέπεται η υποβολή ενστάσεων. Ένσταση η οποία υποβάλλεται για οποιονδήποτε άλλο λόγο, δεν γίνεται δεκτή.

2.Η ένσταση υποβάλλεται εγγράφως στην Επιτροπή Προμήθειας του συγκεκριμένου Διαγωνισμού, ως εξής :

2.1Κατά της διακηρύξεως του Διαγωνισμού.

[α] Η ένσταση υποβάλλεται το αργότερο δέκα (10) εργάσιμες ημέρες πριν από την προθεσμία υποβολής των προσφορών, συνυπολογιζομένης και της ημερομηνίας αυτής. Σε περίπτωση Κλειστού Διαγωνισμού, δικαίωμα υποβολής ενστάσεως έχουν μόνο οι επιλεγέντες προμηθευτές.

[β] Η Επιτροπή Προμήθειας εξετάζει την ένσταση και εκδίδει την σχετική απόφασή της το αργότερο πέντε (5) εργάσιμες ημέρες πριν από την προθεσμία υποβολής των προσφορών, συνυπολογιζομένης και της ημερομηνίας αυτής. Οτιδήποτε αφορά στην ένσταση και την έκβασή της, τεκμηριώνεται στην Εισηγητική Έκθεση της Επιτροπής.

2.2. Κατά της συμμετοχής προμηθευτή στο Διαγωνισμό ή της νομιμότητας της διενέργειας του Διαγωνισμού ως προς τη διαδικασία παραλαβής και αποσφράγισης των προσφορών.

[α] Η ένσταση υποβάλλεται είτε κατά τη διάρκεια της διαδικασίας αποσφράγισης των προσφορών του Διαγωνισμού είτε το αργότερο εντός της επομένης εργάσιμης ημέρας και δεν επιφέρει αναβολή ή διακοπή του Διαγωνισμού. Σε περίπτωση Κλειστού Διαγωνισμού, δικαίωμα υποβολής ενστάσεως έχουν μόνο οι επιλεγέντες προμηθευτές.

[β] Η ένσταση αυτή κοινοποιείται στον προμηθευτή κατά του οποίου στρέφεται.

[γ] Την ένσταση εξετάζει η Επιτροπή Προμήθειας κατά τη διάρκεια της αξιολόγησης των προσφορών και εκδίδει σχετική απόφαση. Οτιδήποτε αφορά στην ένσταση και την έκβασή της, τεκμηριώνεται στην Εισηγητική Έκθεση της Επιτροπής.

2.3 Κατά της νομιμότητας της διενέργειας του Διαγωνισμού έως και της κατακυρώσεώς του.

[α] Η ένσταση υποβάλλεται το αργότερο εντός τριών (3) εργασίμων ημερών από της κατακυρώσεως του Διαγωνισμού. Σε περίπτωση Κλειστού Διαγωνισμού, δικαίωμα υποβολής ενστάσεως έχουν μόνο οι επιλεγέντες προμηθευτές.

[β] Η Επιτροπή Προμήθειας εξετάζει την ένσταση και εκδίδει την σχετική απόφασή της εντός δέκα (10) εργασίμων ημερών από την λήξη της προθεσμίας υποβολής των ενστάσεων.

3.Ο ενιστάμενος λαμβάνει γνώση της σχετικής απόφασης της Επιτροπής Προμήθειας, με δική του ευθύνη και φροντίδα.

4.Ο προμηθευτής εις βάρος του οποίου επιβάλλεται, με απόφαση της Επιτροπής Προμήθειας, οιασδήποτε μορφής κύρωση, έχει δικαίωμα να υποβάλει προσφυγή εντός τριών (3) εργασίμων ημερών από της κατακυρώσεως του Διαγωνισμού. Η προσφυγή υποβάλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο του Κέντρου, το οποίο και αποφαίνεται τελεσίδικα επί του θέματος.

ΑΡΘΡΟ 45

ΣΥΜΒΑΣΗ-ΕΝΤΟΛΗ ΑΓΟΡΑΣ

1. Σύμβαση.

1.1. Σύμβαση συνάπτεται :

[α] για την προμήθεια παγίων στοιχείων και για την ανάθεση παροχής υπηρεσιών, συνολικής δαπάνης μεγαλύτερης του ενός εκατομμυρίου (1.000.000) δραχμών, και

[β] για την προμήθεια αναλωσίμων υλικών συνολικής ετήσιας δαπάνης μεγαλύτερης του ενός εκατομμυρίου (1.000.000) δραχμών.

1.2. Ανάλογα με την φύση της προμήθειας συνάπτονται οι εξής τύποι Συμβάσεων :

- Σύμβαση Αγοράς Εξοπλισμού.
- Σύμβαση Προμήθειας Αναλωσίμων.
- Σύμβαση Παροχής Υπηρεσιών.
- Σύμβαση Μίσθωσης Ακινήτων ή Κινητών Πραγμάτων

1.3. Η Σύμβαση καταρτίζεται από την Νομική Υπηρεσία και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικού και περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία της εκάστοτε προμήθειας, και τουλάχιστον :

- τον τόπο και χρόνο υπογραφής της σύμβασης,
- τα συμβαλλόμενα μέρη,
- το αντικείμενο της προμήθειας ή την περιγραφή των προς παροχή υπηρεσιών ή εκείνη του μισθίου,
- το τίμημα και τον τρόπο πληρωμής,
- τις προβλεπόμενες εγγυήσεις και ποινικές ρήτρες,
- τον χρόνο και τρόπο παράδοσης και παραλαβής,
- την παράδοση τεχνικών εγχειριδίων και την παροχή εκπαίδευσης στο προσωπικό του Κέντρου, σε περίπτωση προμήθειας παγίων ή εξαρτημάτων.

1.4. Η Σύμβαση συντάσσεται σε τρία (3) αντίγραφα, προσυπογράφεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικού και τον Νομικό Σύμβουλο και υπογράφεται, από το Γενικό Διευθυντή.

2. Εντολή Αγοράς.

2.1. Εντολή Αγοράς εκδίδεται :

[α] για την προμήθεια παγίων, εξαρτημάτων και ανταλλακτικών, ανεξάρτητα του ύψους της συνολικής δαπάνης αγοράς τους, και

[β] για την προμήθεια μέρους της συνολικής ποσότητας αναλωσίμων, για το σύνολο της προμήθειας των οποίων έχει συναφθεί Σύμβαση Προμήθειας, ανεξαρτήτως του ύψους της συνολικής αξίας της επιμέρους προμήθειας,

και υπέχει θέση παραγγελίας προς τον επιλεγέντα Προμηθευτή.

2.2. Η Εντολή Αγοράς,

[α] συντάσσεται σε ειδικό τετραπλότυπο έντυπο, με ευθύνη του Υπευθύνου του Γραφείου Προμηθειών, και περιλαμβάνει την επωνυμία και τα λοιπά στοιχεία του Προμηθευτή, και την περιγραφή, τη μονάδα μέτρησης και την ποσότητα των προς προμήθεια υλικών,

[β] υπογράφεται από τους :

- Υπεύθυνο του Γραφείου Προμηθειών,
- Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικού, και
- Γενικό Διευθυντή.

[γ] το πρωτότυπο αποστέλλεται στον Προμηθευτή, και τα αντίγραφα αποστέλλονται στην Αποθήκη, και τέλος

[δ] αρχειοθετείται, μετά την ολοκλήρωση της προμήθειας, στο Αρχείο Προμηθειών.

ΑΡΘΡΟ 46

ΕΛΕΓΧΟΣ-ΠΑΡΑΛΑΒΗ

1. Έλεγχος-Παραλαβή.

Ο φυσικός έλεγχος και η ποσοτική και ποιοτική παραλαβή των παραδιδομένων στο Κέντρο παγίων, εξαρτημάτων, ανταλλακτικών και αναλωσίμων, γίνεται ως εξής :

1.1. Έλεγχος και Παραλαβή Παγίων.

[α] Ο φυσικός έλεγχος και η ποσοτική παραλαβή παγίου, που παραδίδεται στο ΩΚΚ, πραγματοποιείται από τον Υπεύθυνο της Αποθήκης και ένα εκπρόσωπο του Τμήματος που υπέβαλε την σχετική Αίτηση Προμήθειας, με βάση το Δελτίο Αποστολής, την σχετική Σύμβαση Αγοράς και την αντίστοιχη Εντολή Αγοράς του υπόψη παγίου.

[β] Ο ποιοτικός έλεγχος και η επίσημη παραλαβή του παγίου πραγματοποιείται από τον/την, κατά την παράγραφο 8.6 του παρόντος Κανονισμού, Υπεύθυνο/Επιτροπή Παραλαβής, με βάση τις διατάξεις της σχετικής Σύμβασης Αγοράς.

[γ] Η, κατά τα ανωτέρω, επίσημη παραλαβή του παγίου τεκμηριώνεται από τον/την Υπεύθυνο/Επιτροπή Παραλαβής με την σύνταξη Πρακτικού παραλαβής, που υποβάλλεται στο Γενικό Διευθυντή και κοινοποιείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικού και τον Υπεύθυνο του Γραφείου Προμηθειών.

1.2. Έλεγχος και Παραλαβή Εξαρτημάτων και Ανταλλακτικών.

Ο φυσικός έλεγχος και η ποσοτική και ποιοτική παραλαβή εξαρτημάτων ή/και ανταλλακτικών, που παραδίδονται στο ΩΚΚ, πραγματοποιείται από τον Υπεύθυνο της Αποθήκης, ένα εκπρόσωπο του Τμήματος που υπέβαλε την σχετική Αίτηση Προμήθειας, και ένα υπάλληλο του Τεχνικού Τμήματος ή του τμήματος Βιοιατρικής Τεχνολογίας, με βάση το Δελτίο Αποστολής και τη σχετική Εντολή Αγοράς των υπόψη εξαρτημάτων ή/και ανταλλακτικών.

1.3. Έλεγχος και Παραλαβή Αναλωσίμων Υλικών.

[α] Ο έλεγχος και η παραλαβή των παραδιδομένων στο ΩΚΚ αναλωσίμων πραγματοποιείται από τον Υπεύθυνο της Αποθήκης, με βάση τα Δελτία Αποστολής, τις σχετικές Εντολές Αγοράς και τις αντίστοιχες Συμβάσεις Προμήθειας των εκάστοτε παραλαμβανομένων υλικών.

[β] Κατά τον έλεγχο των παραδιδομένων αναλωσίμων, στο συνοδευτικό Δελτίο Αποστολής πρέπει να αναγράφονται ο/οι κωδικός/οί της παρτίδας παραγωγής τους (Lot. No.) καθώς επίσης και ο χρόνος λήξης τους (αν προβλέπεται).

1.4. Έλεγχος και Πιστοποίηση Παρεχομένων Υπηρεσιών, Μισθώσεων, κλπ.

[α] Η παροχή υπηρεσιών και οι μισθώσεις ελέγχονται, πιστοποιούνται και εγκρίνονται προς πληρωμή από τον/την, κατά την παράγραφο 8.6 του παρόντος Κανονισμού, Υπεύθυνο/Επιτροπή Παραλαβής ή Επίβλεψης, με βάση τις διατάξεις της σχετικής Σύμβασης Αγοράς.

[β] Η κατά τα ανωτέρω πιστοποίηση τεκμηριώνεται με την σύνταξη σχετικού πρακτικού, το οποίο υποβάλλεται στο Γενικό Διευθυντή και κοινοποιείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικού και τον Υπεύθυνο του Γραφείου Προμηθειών.

2. Παραστατικά.

Τα παραστατικά που συνοδεύουν τα πάγια, εξαρτήματα, ανταλλακτικά και αναλώσιμα που παραδίδονται στο ΩΚΚ, (Δελτία Αποστολής, Τιμολόγια, κλπ), κατατίθενται συνημμένα των αντίστοιχων Εντολών Αγοράς στο Γραφείο Προμηθειών, όπου αντίγραφά τους αρχειοθετούνται, από τον Υπεύθυνο του Γραφείου, κατά περίπτωση, στο Αρχείο Προμηθειών ή στους αντίστοιχους Φακέλους Διαγωνισμών.

3. Πρακτικά Παραλαβής-Πιστοποίησης.

Αντίγραφα των Πρακτικών Παραλαβής ή Πιστοποίησης αρχειοθετούνται, από τον Υπεύθυνο του Γραφείου Προμηθειών, κατά περίπτωση, στο Αρχείο Προμηθειών ή στους αντίστοιχους Φακέλους Διαγωνισμών.

ΑΡΘΡΟ 47

ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ-ΜΗΤΡΩΟ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ

1. Αξιολόγηση και Επιλογή Προμηθευτών.

1.1 Το ΩΚΚ, αξιολογεί, επιλέγει και ελέγχει διαρκώς τους Προμηθευτές τους.

1.2. Τα βασικά σημεία ελέγχου και αξιολόγησης των Προμηθευτών είναι :

- Η φερεγγυότητα και η επαγγελματική τους αξιοπιστία.
- Η χρηματοπιστωτική και οικονομική τους γενικότερα κατάσταση.
- Οι εμπορικές τους επιδόσεις ή/και η παραγωγικές τους δυνατότητες.
- Η εφαρμογή συστήματος διασφάλισης ποιότητας, πιστοποιημένου (κατά ISO) ή μη.
- Η ποιότητα και η αξιοπιστία των εκ μέρους των παρεχομένων, "μετά την πώληση", υπηρεσιών υποστήριξης και εξυπηρέτησης.
- Το επίπεδο εκπαίδευσης του προσωπικού τους και η πληρότητα του τεχνικού τους εξοπλισμού.
- Η ταχύτητα και η ακρίβεια εκτέλεσης των προμηθειών οι οποίες τους ανατίθενται.
- Η συνεπής τήρηση των όρων των συμβάσεων τις οποίες συνάπτουν με το Κέντρο.
- Η αξιοπιστία των προμηθευομένων προϊόντων ή/και των παρεχομένων από αυτόν υπηρεσιών.
- Η ακολουθούμενη από αυτούς τιμολογιακή πολιτική και το ύψος των παρεχομένων προς το Κέντρο ειδικών εκπτώσεων και διευκολύνσεων, γενικά.

1.3. Οι Προμηθευτές που ικανοποιούν τα κριτήρια αξιολόγησης του ΩΚΚ, εντάσσονται στο Μητρώο Προμηθευτών του Κέντρου.

1.4. Πληροφορίες και στοιχεία που αφορούν στα σημεία ελέγχου και αξιολόγησης των Προμηθευτών συλλέγονται και καταγράφονται από το Γραφείο Προμηθειών.

2. Αποκλεισμός Προμηθευτή.

2.1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, είναι δυνατή η προσωρινή ή μόνιμη διαγραφή Προμηθευτή από το Μητρώο Προμηθευτών του ΩΚΚ, εφόσον ο υπόψη Προμηθευτής είτε επιδεικνύει αντισυμβατική συμπεριφορά είτε για οποιονδήποτε λόγο παύσει να ικανοποιεί ένα ή περισσότερα από τα κριτήρια αξιολόγησης των Προμηθευτών.

2.2. Προμηθευτής ο οποίος έχει για οποιονδήποτε λόγο διαγραφεί από το Μητρώο Προμηθευτών του ΩΚΚ, αποκλείεται από τους Διαγωνισμούς ή/και τις απλές προμήθειες του Κέντρου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Αθήνα, 17 Φεβρουαρίου 2000

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

Λ. ΠΑΠΑΔΗΜΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000 »	2.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ